



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีนทรบุรี เขต 2

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
ส่วนที่ 2 ขอบข่าย/ภารกิจกลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา	5
ส่วนที่ 3 ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
❖ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย	9
❖ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น	33
❖ งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา	40
❖ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ	41
❖ งานส่งเสริมการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ประชาธิปไตยวินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชนและงานกิจการนักเรียนอื่น	46
❖ งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	76
❖ งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	82
❖ ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษารวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	86
❖ การดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์	95
❖ งานประสานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม	97
❖ งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น	97
❖ การประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	100
❖ ปฏิบัติงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	102
ส่วนที่ 4 การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	111
ภาคผนวก	118
❖ แผนผังบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพป.สุรินทร์ เขต 2	119

ส่วนที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) จัดตั้งขึ้นโดยการรวมเอากรมวิชาการ กรมสามัญศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สปช.) และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (สช.) สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เข้าด้วยกัน เมื่อครั้งปฏิรูประบบราชการ ในปี พ.ศ. 2546 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน่วยงานส่วนกลางประจำภูมิภาคต่าง ๆ ทั่วประเทศ ได้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา และหน่วยงานส่วนกลาง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นหน่วยงานทางการศึกษา ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจหน้าที่กำหนดในกฎกระทรวง หลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสองและประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ออกเป็น 10 กลุ่ม

1. กลุ่มอำนวยการ
2. กลุ่มนโยบายและแผน
3. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
4. กลุ่มบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน
5. กลุ่มบริหารบุคคล
6. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
8. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
9. หน่วยตรวจสอบภายใน
10. กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ตามมาตรา 37 ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษา พ.ศ. 2546 ดังนี้

1. ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (มาตรา 36)
2. มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาที่กำหนดไว้ในกฎหมายนี้ (พรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ) และกฎหมายอื่นและ
3. มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
 - 1) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
 - 2) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบและกำกับตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว
 - 3) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
 - 4) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และในเขตพื้นที่การศึกษา

- 5) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- 6) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- 7) จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- 8) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาของเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา
- 9) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- 10) ประสาน ส่งเสริมการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา
- 11) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะสำนักงานผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในเขตพื้นที่การศึกษา
- 12) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายในเขตพื้นที่การศึกษาที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้นิเทศ โดยเฉพาะ หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่มอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของเขตพื้นที่การศึกษาทั้งในเขต ประถมศึกษาและเขตมัธยมศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในกฎหมาย และให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติงานได้อย่างมีพัฒนาคุณภาพและได้มาตรฐานงาน

จากการวิเคราะห์บทบาทอำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และจากการศึกษา วิเคราะห์คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพบว่า มีบางส่วนที่ไม่ตรงกับสถานะในปัจจุบันและในแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามีรายละเอียดการปฏิบัติงานที่คล้ายกันแต่ไม่เหมือนกัน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สุรินทร์ เขต 2 จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบออนไลน์ขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษามีคุณภาพ ได้มาตรฐานงาน และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ทันสมัย เข้าถึงได้ง่าย แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
3. เพื่อพัฒนาการทำงานของบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ
4. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดคุณภาพ ผู้เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจ

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กำหนด ขอบเขตงานการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
2. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

3. งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา
4. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ
5. ส่งเสริมงานการแนะแนวสุขภาพอนามัยกีฬาและนันทนาการลูกเสือเนตรนารี
6. งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
7. งานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
8. ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาคาไรใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษารวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
9. งานวิเทศสัมพันธ์
10. ประสานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม
11. งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
12. ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
13. สนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการจัดทำ

1. ศึกษารายละเอียดและวิเคราะห์งานจากเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สังเกตการปฏิบัติงานจริง
3. จัดทำ Work Flow อย่างง่าย
4. จัดทำรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน
5. มีการทดสอบโดยให้ผู้ปฏิบัติงานอ่าน และผู้ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานอ่าน
6. ตรวจสอบกับนิติกร ว่ามีประเด็นใดขัดต่อกฎหมาย หรือกฎระเบียบของทางหน่วยงานหรือไม่ หากมีให้แก้ไขปรับปรุง
7. ขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน
8. ดำเนินการแจกจ่ายหรือเผยแพร่
9. ชี้แจงทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่
10. รวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงคู่มือให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

1. ช่วยลดการตอบคำถาม
2. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน ในสำนักงานหรือหน่วยงานมักจะมีข้าราชการย้ายเข้าย้ายออกเสนอ และจะต้องมีการสอนงานใหม่เกิดขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานของสำนักงาน ดังนั้นคู่มือการปฏิบัติงานจะช่วยประหยัดเวลาในการสอนงานได้มาก
3. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ปัญหาในลักษณะที่ว่าผู้ปฏิบัติ งานไม่แน่ใจในขั้นตอนการทำงาน หรือไม่มั่นใจว่าทำไปแล้วถูกระเบียบหรือเปล่า การมีคู่มือช่วยลดปัญหาเหล่านี้และทำให้สามารถทำงานด้วยความมั่นใจยิ่งขึ้น
4. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการทำงาน หลายครั้งที่ไม่สามารถชี้วัดว่าใครทำงานมีประสิทธิภาพมากกว่าใคร สามารถใช้คู่มือเป็นบรรทัดฐานในการเปรียบเทียบ และปรับให้การทำงานมีรูปแบบและมาตรฐานเดียวกันได้
5. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน


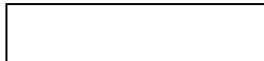
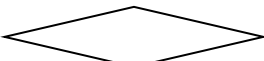
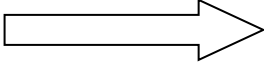

6. ทำให้การปฏิบัติงานเป็นแบบมืออาชีพ เมื่อมีบุคคลภายนอกมาเยี่ยมชม ดูงาน หรือมีผู้มาตรวจประเมิน การมีคู่มือการปฏิบัติงานจะแสดงให้เห็นถึงความเป็นแบบมืออาชีพในการปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถอธิบายกระบวนการ ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

7. ช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการงานใหม่ การลดขั้นตอน และระยะเวลา อาจเป็นสิ่งที่ต้องปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การมีคู่มือจะช่วยเป็นฐานทำให้สามารถปรับปรุงงาน หรือออกแบบระบบงานใหม่ได้ง่ายขึ้น

คำจำกัดความ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หมายถึง เอกสารที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาจัดทำขึ้นมา เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในกลุ่มใช้ในการปฏิบัติงานที่สามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานในปัจจุบัน ประกอบด้วย หัวข้อเนื้อหา วัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน **Flow Chart** แบบฟอร์ม

Flow Chart หมายถึง การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน สัญลักษณ์ ของ Flow Chart

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

ส่วนที่ 2

ขอข่าย/ภารกิจกลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเป็นกลุ่มงานของสำนักงานเขตพื้นที่การจัดการศึกษาประถมศึกษา และมัธยมศึกษา มีกรอบการปฏิบัติงานและบทบาทหน้าที่ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดดังนี้

1. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ขอข่ายงาน	ภารกิจ
1. การจัดการศึกษาในระบบ	1) การกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ 2) การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขาทุรกันดารและชาวเล 3) การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติเด็กต่างชาติพันธุ์ 4) การแก้ปัญหาเด็กตกหล่นเด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคัน 5) งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา - การสั่งซื้อ ควบคุม จัดเก็บและยกเลิกทะเบียนแสดงผล การเรียน(ปพ.1) - การสั่งซื้อ ควบคุม จัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ปพ.2) - การสั่งซื้อ ควบคุม จัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงาน ผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) - การตรวจสอบวุฒิ การรับรองการศึกษาและการเทียบโอน ผลการเรียน
2. การศึกษานอกระบบ	1) การส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย 2) การส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก
3. การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย	การส่งเสริมให้สถานศึกษาหน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาโดยร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุน

2. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

ขอข่ายงาน	ภารกิจ
งานจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น	การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

3. งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	การส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
1. การจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส ผู้มีความสามารถพิเศษ	การส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส
2. การส่งเสริมและสนับสนุนเด็กที่มีความสามารถพิเศษ/โศกนาฏพิเศษ	- การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ

5. งานส่งเสริมการแนะแนว สุขภาพอนามัยกีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ- เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชนและงานกิจการนักเรียนอื่น

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
1. งานแนะแนวในสถานศึกษา	การส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
2. งานสุขภาพอนามัย	การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
3. งานกีฬาและนันทนาการ	การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
4. งานลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์	การส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือเนตรนารียุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์
5. งานประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน	การส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน
6. งานสร้างความเข้มแข็งองค์กรสภานักเรียนเด็กเยาวชนในสถานศึกษา	การส่งเสริมพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งองค์กรสภานักเรียนเด็กเยาวชนในสถานศึกษา
7. งานพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน	การส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

6. งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
1. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	- การระดมทุนเพื่อการศึกษา - การคัดเลือกนักเรียนนักศึกษาเพื่อขอรับทุนการศึกษา
2. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	- การคัดเลือกนักเรียนนักศึกษาของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา - การติดตาม ส่งใช้ของนักเรียนนักศึกษาของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
3. งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน	การจัดสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

7. งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ขอบข่าย	ภารกิจ
1. โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	การประสานและส่งเสริมโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ- ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและของพระบรมวงศานุวงศ์ทุก พระองค์
2. งานความมั่นคงแห่งชาติ	การประสานและส่งเสริมโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสา พัฒนาและป้องกันตนเอง

8. งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความ ประพฤตินักเรียนนักศึกษารวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
1. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้ สารเสพติด	การป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา
2. งานความประพฤตินักเรียนนักศึกษา	การส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา
3. งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรค เอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครรภ์ก่อนวัย อันควร	- การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ - การส่งเสริมการเรียนการสอนเพศศึกษา - การป้องกันและแก้ปัญหาตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร
4. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	การพัฒนา ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

9. งานวิเทศสัมพันธ์

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
1. งานวิเทศสัมพันธ์	การประสานและส่งเสริมการวิเทศสัมพันธ์
2. งานแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่าง ประเทศ	โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

10. งานประสานส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
1. งานคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน	การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
2. งานคุณธรรมจริยธรรมสถานศึกษา	การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของสถานศึกษา - การเรียนธรรมศึกษาในสถานศึกษา

11. งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
1. งานแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม ทางการศึกษา	- การสำรวจแหล่งเรียนรู้ - การจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ - การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แหล่งเรียนรู้
2. งานภูมิปัญญาท้องถิ่น	- การสำรวจภูมิปัญญาท้องถิ่น - การจัดทำทะเบียนภูมิปัญญาท้องถิ่น - การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น

12. งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
1. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	- การแต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน - การพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. งานความเข้มแข็งของชุมชน	- การสร้างเครือข่ายชุมชน - การสร้างความรู้ความเข้าใจการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

13. ปฏิบัติงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
1. งานธุรการกลุ่ม	- การจัดทำธุรการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา - การประชาสัมพันธ์ - การประสานงาน
2. งานคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน	การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับจังหวัด
3. งานแข่งขันวิชาการและศิลปหัตถกรรม	1. การประกวด/แข่งขันทักษะทางวิชาการเพื่อคัดเลือกตัวแทนจังหวัดเพื่อเข้าแข่งขันในระดับภาค - ระดับก่อนประถมศึกษา (ทุกสังกัด) - ระดับประถมศึกษา (ทุกสังกัด) - ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (เฉพาะขยายโอกาสทางการศึกษา) 2. การประสานและสนับสนุนนักเรียนตัวแทนจังหวัดเข้าแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับภาค 3. การประสานนักเรียนในสังกัดที่เป็นตัวแทนระดับภาคเข้าแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับชาติ
4. งานวันเด็กแห่งชาติ	การจัดกิจกรรมฉลองวันเด็กแห่งชาติ

ส่วนที่ 3

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

❖ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

1. การจัดการศึกษาในระบบ

1.1 การกำหนดวิธีการและแนวทางการรับนักเรียนระดับปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

● วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดวิธีการและแนวทางการรับนักเรียนอย่างมีคุณภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้
2. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค
3. เพื่อให้บิดา มารดา ผู้ปกครองและประชาชนเกิดความเข้าใจในแนวทางการรับนักเรียน และให้ความร่วมมือในการส่งเด็กเข้าเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับและขั้นพื้นฐาน
4. เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจนเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

● ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ทำความเข้าใจนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน
3. แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน
4. ทำความเข้าใจกับสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง
5. กำกับ ติดตามและรวบรวมข้อมูลการรับนักเรียน รายงาน สพฐ.
6. จัดหาที่เรียนให้นักเรียนที่ยังไม่มีที่เรียน

● คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

การจัดการศึกษาในระบบ หมายถึง การศึกษาที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขความสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้า (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษาซึ่งแบ่งเป็น 3 ระดับคือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา

ผู้ปกครอง หมายถึง บิดามารดาหรือบิดาหรือมารดาซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำ หรือเด็กที่อยู่รับใช้การงาน

คณะกรรมการรับนักเรียน หมายถึง บุคคลที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา นำนโยบายและแนวทางการปฏิบัติการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด

มาวางแผนสู่การปฏิบัติในการกำหนดสัดส่วนการรับนักเรียน วิธีการรับนักเรียนการรับนักเรียนเงื่อนไขพิเศษ การประชาสัมพันธ์และการวินิจฉัยแก้ปัญหาในการรับนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบาย

บค. หมายถึง แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

พฐ. หมายถึง แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

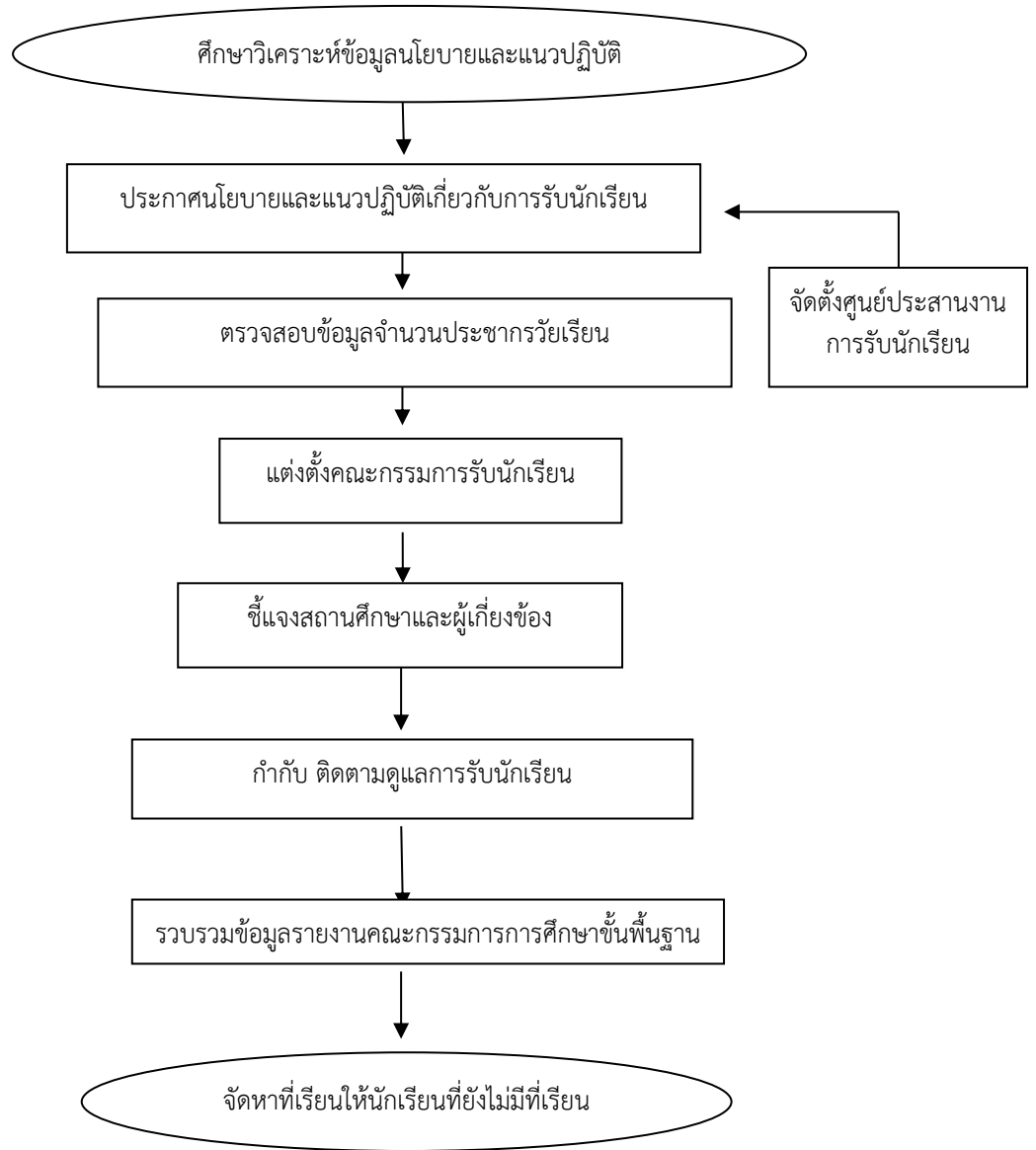
พื้นที่บริการ หมายถึง เขตบริการที่โรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นขอบเขตในการรับนักเรียนโดยมีการตกลงกันระหว่างโรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียง ทั้งนี้ให้ยึด ทร.14 เขตการปกครองการคมนาคมและสภาพพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ เพื่อโรงเรียนจะได้ให้บริการการศึกษาและนักเรียนสามารถเดินทางมาเรียนได้สะดวก

ศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน หมายถึง การจัดตั้งศูนย์บริการการรับนักเรียน การแก้ปัญหาการรับนักเรียน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือดำเนินการอื่นใด เพื่อให้การรับนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

● **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของ สพฐ.	ธันวาคม-มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของเขตพื้นที่การศึกษาโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ตรวจสอบข้อมูลจำนวนประชากรวัยเรียน กลุ่มอายุ 4-11 ปี จากข้อมูลกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และข้อมูลจากสำมะโนประชากรวัยเรียนของสถานศึกษาที่จะเข้าเรียนชั้นอนุบาล 1 และชั้น ป.1	มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/คณะกรรมการฯ
4. แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา	มกราคม-กุมภาพันธ์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. ประชุมชี้แจงสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกฎหมายการจัดการศึกษาภาคบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน และประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนทราบ	มกราคม - มีนาคม	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. จัดตั้งศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน เพื่อให้บริการข้อมูลและข่าวสาร	มกราคม - มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
7. คณะกรรมการรับนักเรียน กำกับดูแลการรับนักเรียน การคัดเลือกนักเรียนและการจัดที่เรียนให้เด็กก่อนประถมศึกษาและประถมศึกษาที่ไม่มีที่เรียน	มกราคม - มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/คณะกรรมการรับนักเรียน
8. รวบรวมข้อมูลเพื่อรายงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

● Flow Chart



● แบบฟอร์มที่ใช้

แบบบค.01 – แบบบค.31

แบบ พฐ.01 – แบบพฐ.25

1.2 การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติเด็กต่างชาติพันธุ์

● วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้เข้าเรียนในสถานศึกษาในระดับการศึกษาภาคบังคับ
2. เพื่อจัดทำทะเบียนให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้เข้าเรียนให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ
3. เพื่อให้การคุ้มครองด้านสิทธิมนุษยชนต่อกลุ่มคนที่ไม่ใช่สถานะใด ๆ สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพมีความสมดุลทั้งทางด้านมั่นคงและสิทธิมนุษยชน

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

1. จัดให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้เข้าเรียนในสถานศึกษาในระดับการศึกษาภาคบังคับตามแผนการศึกษาแห่งชาติ
2. จัดทำทะเบียนให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้เข้าเรียนให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ
3. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของเด็กไร้สัญชาติ

- **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

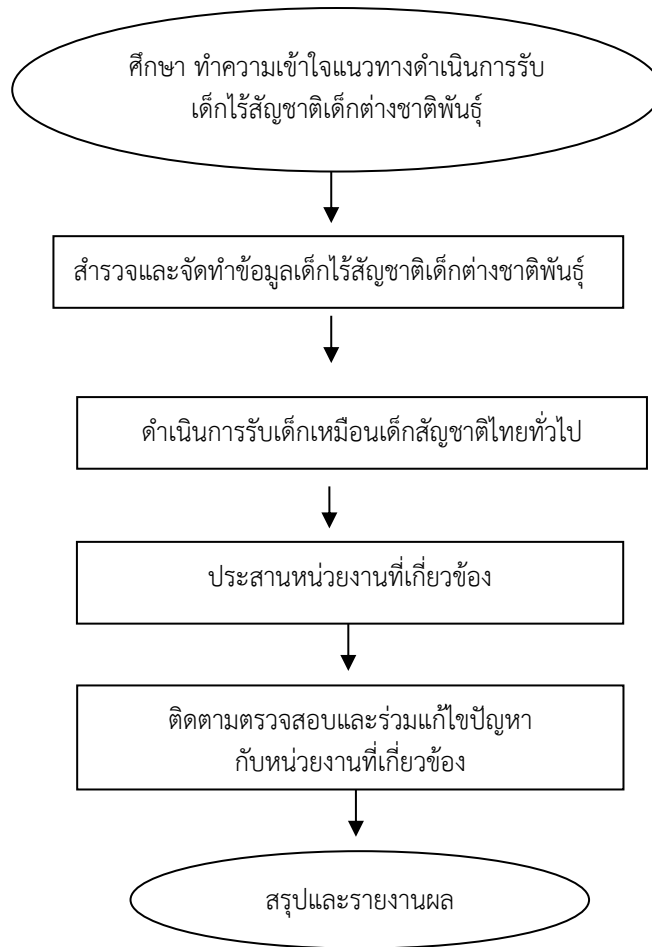
เด็กไร้สัญชาติเด็กต่างชาติดังกล่าว หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือเด็กที่ไม่ใช่เชื้อชาติสัญชาติไทยแต่อาศัยอยู่ในพื้นที่ประเทศไทย ดำเนินการเช่นเดียวกับเด็กที่มีสัญชาติไทยโดยทั่วไป รวมทั้งแนวปฏิบัติพิเศษ ซึ่งจำแนกได้ 4 ประเภท ได้แก่

1. วิธีการรับนักเรียนเข้าเรียนในสถานศึกษา
2. ระหว่างนักเรียนเรียนอยู่ในสถานศึกษา
3. การย้ายที่เรียนระหว่างปี
4. เมื่อจบการศึกษา

- **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาทำความเข้าใจแนวทางการรับเด็กไร้สัญชาติเด็กต่างชาติดังกล่าว	ธันวาคม มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. สืบค้นและจัดทำข้อมูลเด็กไร้สัญชาติเด็กต่างชาติดังกล่าว	กุมภาพันธ์ มีนาคม	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ดำเนินการรับเด็กเหมือนเด็กสัญชาติไทยทั่วไป	เมษายน พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ คณะกรรมการ
4. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสนับสนุนโรงเรียน หน่วยงาน บุคคล ครอบครัวในการจัดการการศึกษา	พฤษภาคม	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. ติดตามตรวจสอบและร่วมแก้ไขปัญหากับผู้เกี่ยวข้อง	พฤษภาคม มิถุนายน	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



1.3 การแก้ปัญหาเด็ก เด็กตกหล่น กลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

- วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียนต่อเนื่องจนจบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. เพื่อเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

- ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. จัดเด็กในวัยเรียนได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียนต่อเนื่องจนจบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. จัดระบบการเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

3. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องได้แก่สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สถานศึกษาสังกัดอาชีวศึกษา โรงเรียนพระปริยัติธรรม ศูนย์การเรียนในสถานประกอบการห้องเรียนสาขา ฯลฯ เพื่อให้เด็กเข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียนต่อเนื่องจนจบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

● คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ของการศึกษา
ขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

เด็กตกหล่น หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่ยังไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

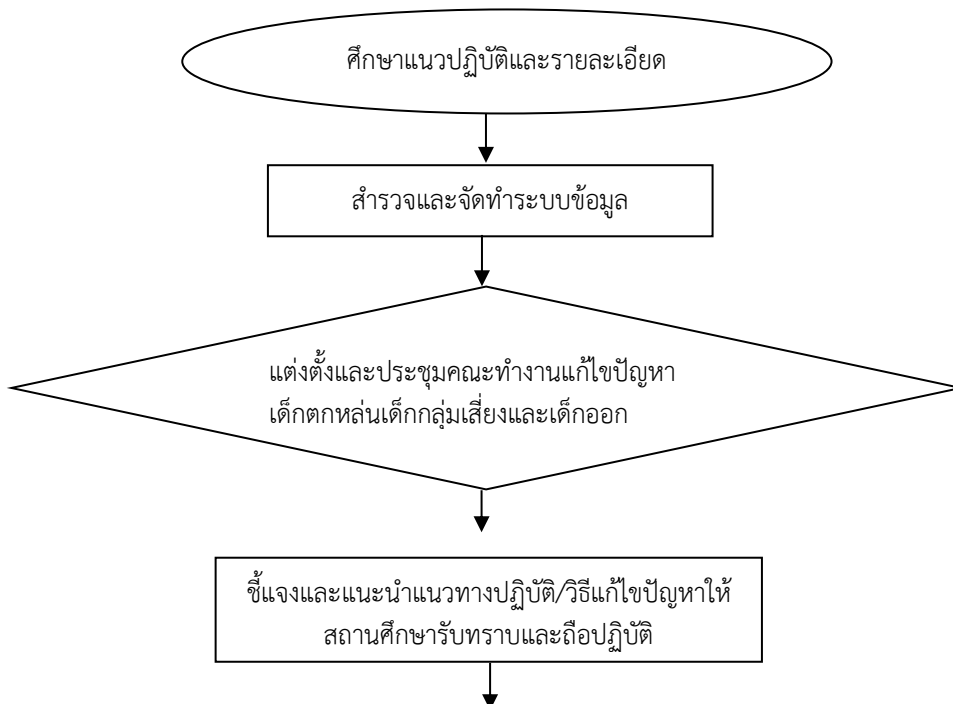
เด็กกลุ่มเสี่ยง หมายถึง เด็กที่มีแนวโน้มว่าจะออกจากสถานศึกษาก่อนเรียนจบการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

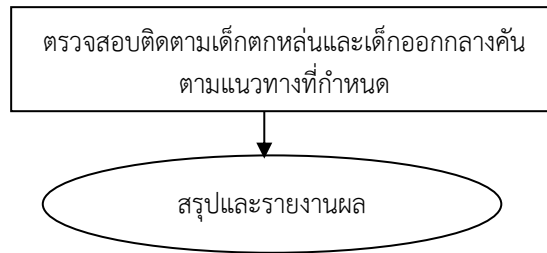
เด็กออกกลางคัน หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาแล้ว แต่
ออกจากสถานศึกษาก่อนที่จะจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

● ขั้นตอน/รายละเอียดในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาแนวปฏิบัติและรายละเอียดการดำเนินการ	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. สำรวจและจัดทำระบบข้อมูลเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออก กลางคันในแต่ละปีให้ครอบคลุมและชัดเจน	พฤษภาคม	โรงเรียน/เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมฯ
3. แต่งตั้งและประชุมคณะกรรมการแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและ เด็กออกกลางคันเพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหาสาเหตุและวิธีการแก้ไขปัญหา	มิถุนายน	คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ชี้แจงและแนะนำแนวทางปฏิบัติ/วิธีแก้ไขปัญหา ให้สถานศึกษารับทราบ และถือปฏิบัติ	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ โรงเรียน
5. ตรวจสอบติดตามเด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคันตามแนวทางที่กำหนด	กรกฎาคม	โรงเรียน/เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมฯ
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	กรกฎาคม	โรงเรียน/เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมฯ

● Flow Chart





- **แบบฟอร์มที่ใช้**

แบบสำรวจข้อมูลเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ 7-16 ปี) ที่ยังไม่ได้เข้าเรียน หรือเข้าเรียนแล้วแต่ออกกลางคันหรือมีแนวโน้มว่าจะออกกลางคันสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.4 งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

1.4.1 การสั่งซื้อ ควบคุมและจัดเก็บและยกเลิกทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

- **วัตถุประสงค์**

1. เพื่อจัดหา ควบคุมและจัดเก็บทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
2. เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้วสามารถตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษา
3. เพื่อยกเลิกทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

1. การสั่งซื้อ ควบคุมและจัดเก็บทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
2. การให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้วสามารถตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษา
3. การยกเลิกทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

- **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารสำคัญทางการศึกษาที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ตามภารกิจการจัดการศึกษาจัดทำขึ้น

1. เพื่อบันทึกข้อมูลในการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผล
2. เพื่อใช้ติดต่อสื่อสาร รายงานข้อมูลและผลการเรียนของนักเรียน
3. เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิและรับรองผลการเรียนของนักเรียน

หลักฐานการศึกษาไว้เป็น 2 กลุ่มคือ

- เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ ได้แก่
 - 1) ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
 - 2) ประกาศนียบัตร (ปพ.2)
 - 3) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

- เอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาดำเนินการเอง ได้แก่
 - 1) แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4)
 - 2) เอกสารบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)
 - 3) แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)
 - 4) ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
 - 5) ระเบียบสะสม (ปพ.8)
 - 6) สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9)

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนตามเกณฑ์การผ่านชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับนักเรียนเป็นรายบุคคลประกอบด้วย

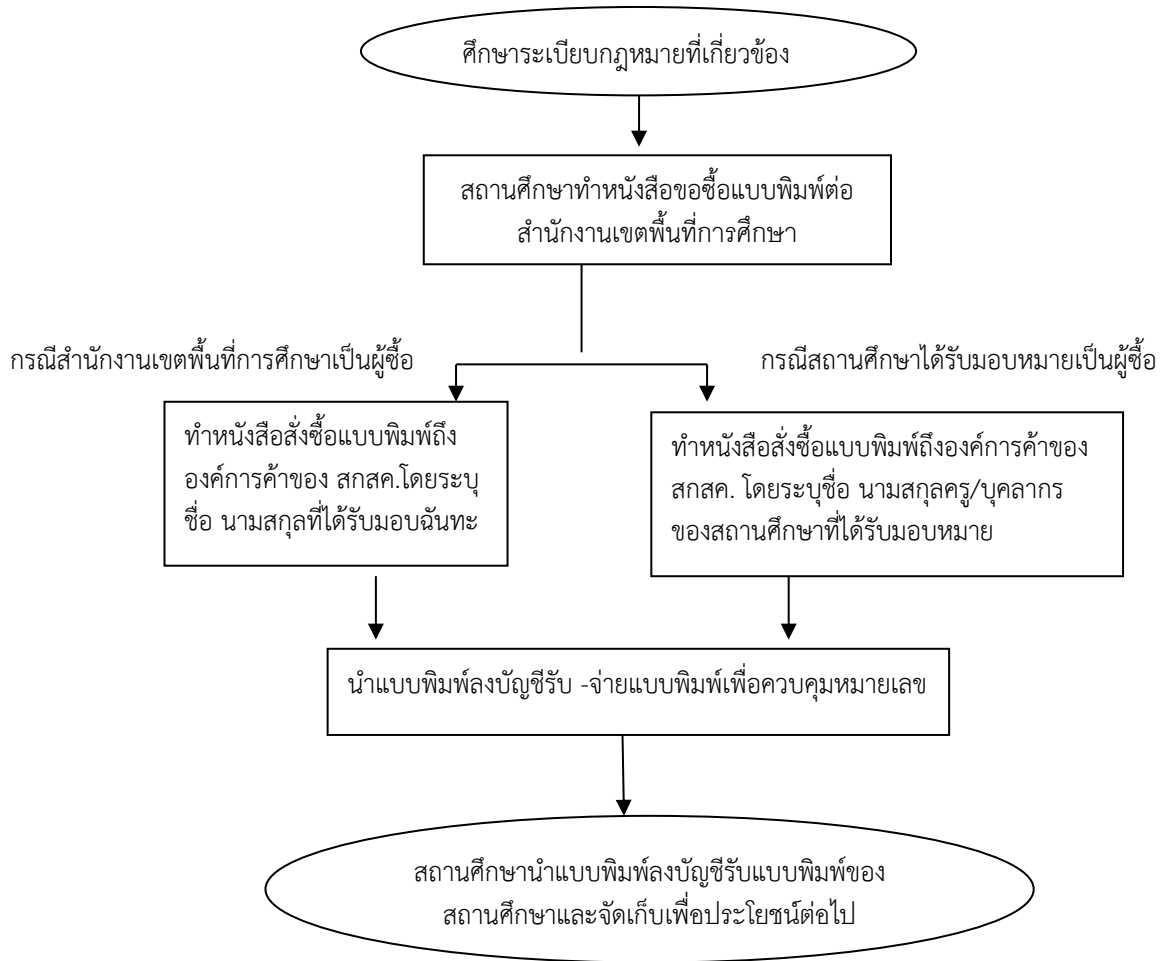
- 1) ข้อมูลสถานศึกษาและนักเรียน
- 2) ผลการเรียนรู้สาระการเรียนรู้
- 3) ผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 4) ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 5) ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน
- 6) ผลการประเมินระดับชาติ
- 7) สรุปผลการเรียน

- **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

- **การสั่งซื้อ ควบคุมและจัดเก็บระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. สถานศึกษาทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่ของ สถานศึกษา
3. กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดซื้อเอง - ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การการค้าของสกสค. โดยระบุชื่อนามสกุลที่ได้รับมอบฉันทะให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ กรณีสถานศึกษาได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการซื้อเอง - สำนักงานเขตพื้นที่ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การการค้าของสกสค. โดยระบุชื่อนามสกุลครู/บุคลากรของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ เจ้าหน้าที่ของ สถานศึกษา
4. ผู้รับมอบฉันทะของสำนักงานเขตพื้นที่/สถานศึกษา นำแบบพิมพ์ที่ซื้อมาลงบัญชีรับ -จ่ายแบบพิมพ์เพื่อควบคุมหมายเลขของสำนักงานเขตพื้นที่	ภายใน 3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ของ สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่ กลุ่มส่งเสริมฯ
5. สถานศึกษานำแบบพิมพ์ลงบัญชีรับแบบพิมพ์ของสถานศึกษาและจัดเก็บเพื่อประโยชน์ต่อไป		เจ้าหน้าที่ของ สถานศึกษา

● Flow Chart

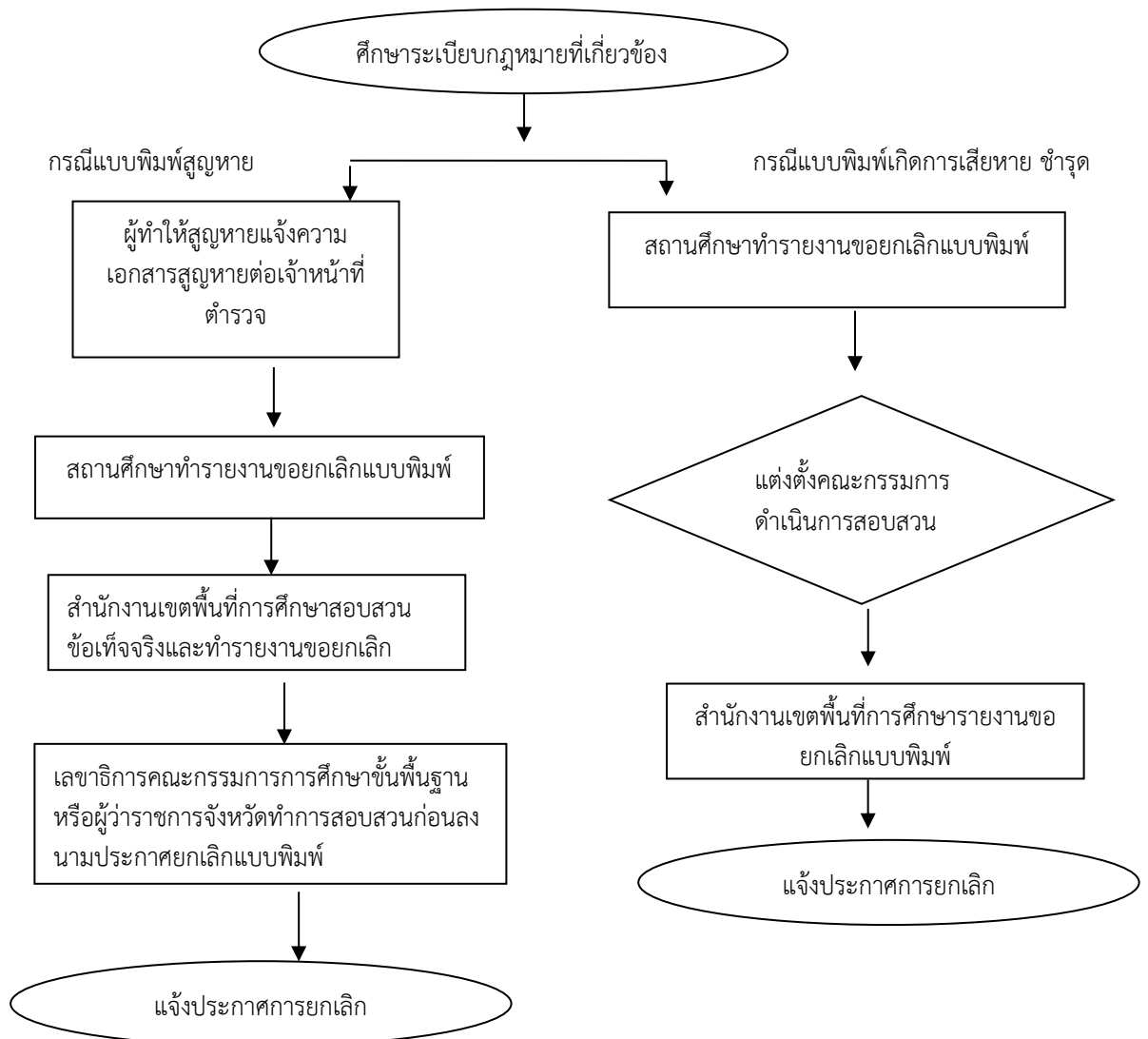


■ การยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการยกเลิก	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. กรณี แบบพิมพ์สูญหาย 2.1 ผู้ทำให้อายุหายแจ้งความเอกสารสูญหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อลงบันทึกประจำวัน แล้วเก็บใบแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน 2.2 สถานศึกษาทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.1 ฉบับที่สูญหาย(แนบเอกสารลงบันทึกประจำวัน)ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอบสวนข้อเท็จจริงและทำรายงานขอยกเลิกพร้อมแนบประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ ส่วนกลางเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภูมิภาครายงานผู้ว่าราชการจังหวัด 2.4 เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัดทำการสอบสวนสถานศึกษาให้ได้รับความจริงอีกครั้งหนึ่งก่อนลงนามประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ 2.5 แจ้งประกาศการยกเลิกถึงกระทรวงทุกกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่ทุกสำนักงานเขต	ภายในสองสัปดาห์ หลังรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ของ สถานศึกษา
3. กรณีแบบพิมพ์เกิดการเสียหาย ขำรดด้วยเหตุจนไม่สามารถใช้งานได้ 3.1 สถานศึกษาทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ โดยระบุ สาเหตุ เลขที่ และจำนวนแบบพิมพ์ที่เสียหายเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ภายในสอง สัปดาห์/หลังรับ เรื่อง	เจ้าหน้าที่ของ สถานศึกษา/ เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริม

<p>3.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวน ถ้าเสียหายเล็กน้อย อาจไม่ต้องยกเลิก แต่เห็นควรยกเลิกเสนอสำนักงานเขตพื้นที่</p> <p>3.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ฉบับที่เสียหาย ส่วนกลางเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภูมิภาค รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดพร้อมแนบประกาศยกเลิกแบบพิมพ์เพื่อลงนาม</p> <p>3.4 เมื่อผู้ประกาศยกเลิกลงนามแล้วให้สถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่แจ้ง ประกาศทุกกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่ทุก สำนักงานเขต</p>		
---	--	--

● Flow Chart



● แบบฟอร์มที่ใช้

- หนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา
- แบบยื่นคำร้องขอ ปพ. 1
- บัญชีรับ-จ่ายแบบประเมินแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร

1.4.2 การสั่งซื้อ ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร (ปพ.2)

- **วัตถุประสงค์**

เพื่อจัดหา ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร (ปพ.2) ให้ถูกต้อง

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

การสั่งซื้อ ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร (ปพ.2) การยกเลิกหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตร (ปพ.2)

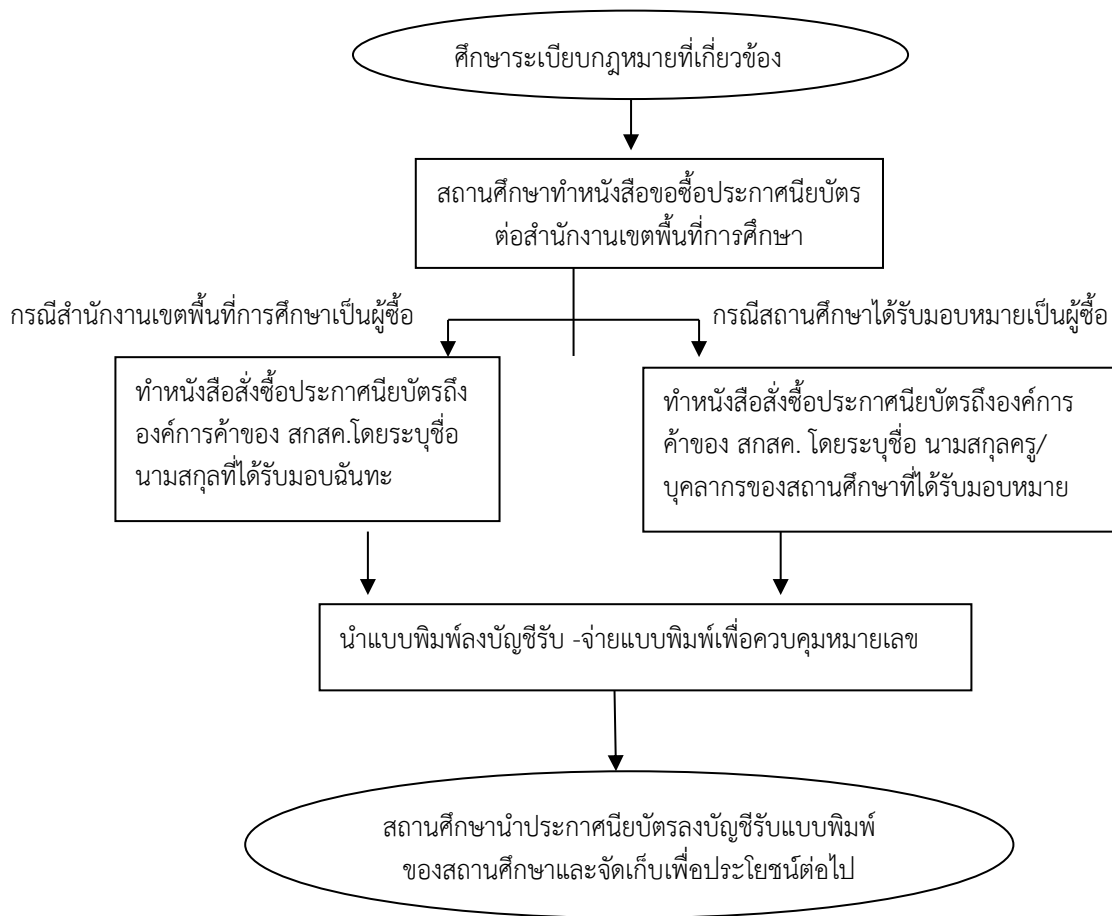
- **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตร (ปพ.2) เป็นหลักฐานเอกสารทางการศึกษาที่ออกให้กับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ซึ่งเป็นการศึกษา 9 ปี และสำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ซึ่งจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อแสดงวุฒิการศึกษาและรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษา นักเรียนสามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของตนเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงานหรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องการแสดงวุฒิการศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์เท่านั้น

- **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. สถานศึกษาทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา
3. กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดซื้อเอง - ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรถึงองค์การค้ำของ สกสค. โดยระบุชื่อ นามสกุลผู้ที่ได้รับมอบฉันทะให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ กรณีสถานศึกษาได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการซื้อเอง - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรถึงองค์การค้ำของสกสค. โดยระบุชื่อ นามสกุลครู/บุคลากรของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา
4. ผู้รับมอบฉันทะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรลงบัญชีการสั่งซื้อแบบพิมพ์เพื่อควบคุมหมายเลขชุดที่เลขที่ในบัญชีการสั่งซื้อของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ภายใน 3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. สถานศึกษานำประกาศนียบัตรลงบัญชีรับแบบพิมพ์ของสถานศึกษาและจัดเก็บเพื่อประโยชน์ต่อไป		เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบ ปพ.2:บ แบบ ปพ.2:พ
- แบบคำร้องขอประกาศนียบัตรหรือใบแทนประกาศนียบัตร
- แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.4.3 การสั่งซื้อ ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

- วัตถุประสงค์

เพื่อจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ให้ถูกต้อง

- ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

- คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เป็นเอกสารหลักฐานที่โรงเรียนทุกแห่งทุกสังกัดใช้ตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 โรงเรียนสั่งซื้อโดยตรงได้ที่องค์การการค้าของ สกสค. ผู้อำนวยการ/ครูใหญ่ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

- 1) แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษา เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) และเอกสารสำคัญอื่น ๆ ของสถานศึกษา
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา(ปพ.3) เป็นคราวๆ ไป ประกอบด้วย ผู้เขียน/พิมพ์ ผู้แทน และผู้ตรวจ
- 3) นายทะเบียน เป็นผู้กำกับดูแลใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

แบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

จำแนกเป็น 3 แบบ คือ แบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา ระดับชั้น

- ประถมศึกษา (ปพ.3:ป)
- มัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.3:บ)
- มัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.3:พ)

การกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3 : ป, ปพ.3 : บ และ ปพ.3 : พ)

- ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยวิธีการเขียน หรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง กรณีใช้วิธีการเขียน ให้ใช้หมึกสีดำเท่านั้น
- ตัวเลขที่กรอกควรใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก
- ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว
- กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิด หรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับไว้

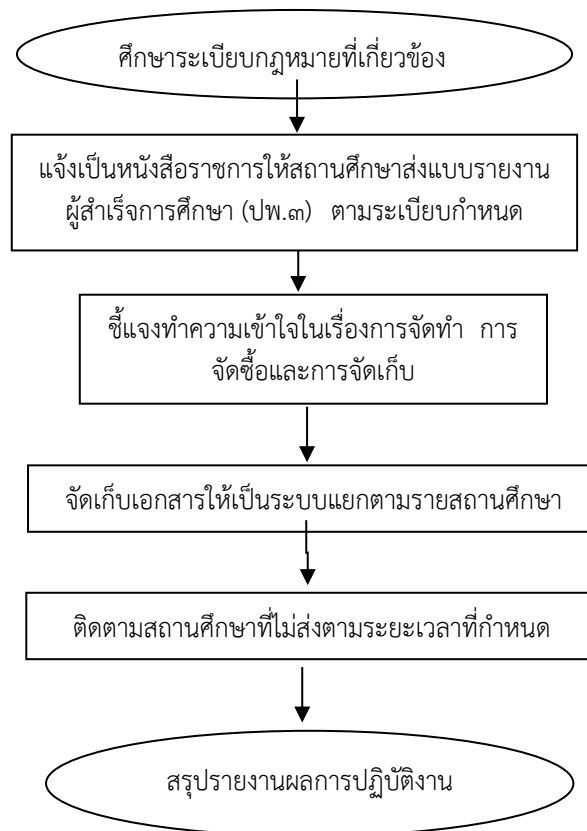
การเก็บรักษา แบบ ปพ.3

- 1) โรงเรียน ต้องจัดทำ ปพ.3 ด้วยต้นฉบับทั้งสอง/สามชุด โดยสั่งซื้อแบบพิมพ์จากองค์การค้ำของ สกสศ.
 - 2) ผู้จบการศึกษาวนเดือนปีเดียวกันถือเป็นจบ การศึกษารุ่นเดียวกันให้จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เป็นฉบับเดียวกัน โดยให้เลขลำดับที่ต่อเนื่องกันในฉบับเดียวกัน แต่เมื่อใดที่จบการศึกษาต่างวันเดือนปีกัน ต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) แยกฉบับกันกับ แบบ ปพ.3
 - 3) เมื่อจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการทุกคนและนายทะเบียนลงนามไว้ที่ด้านหน้าของเอกสารในช่องที่กำหนดไว้ทุกแผ่น ก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติจบหลักสูตร
 - 4) ผู้อำนวยการ หรือครูใหญ่ ควรเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขึ้นพื้นฐาน พิจารณาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ และรอบคอบก่อนลงนามอนุมัติผลการจบหลักสูตร
- สถานศึกษาต้องจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ตามแนวปฏิบัติข้างต้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาต่อไป
- 5) สถานศึกษาจะต้องส่งเอกสารที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว ไปให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขึ้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเก็บรักษา ต้องส่งด้วยต้นฉบับ ภายใน 30 วันหลังจากผู้เรียนได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

- **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ชี้แจงทำความเข้าใจในเรื่องการจัดทำ การจัดซื้อและการจัดเก็บ	มกราคม-มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ สถานศึกษา
3. แจ้งเป็นหนังสือราชการให้สถานศึกษาส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ตามระเบียบกำหนด	มีนาคม-เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบแยกตามรายสถานศึกษา	ภายใน 3 วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. ติดตามสถานศึกษาที่ไม่ส่งตามระยะเวลาที่กำหนด	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- **Flow Chart**



- **แบบฟอร์มที่ใช้**

- แบบ ปพ.2:บ แบบ ปพ.2:พ
- แบบคำร้องขอประกาศนียบัตรหรือใบแทนประกาศนียบัตร
- แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.4.4 การตรวจสอบวุฒิการรับรองการศึกษาและเทียบโอนผลการเรียน

- **วัตถุประสงค์**

1. เพื่อตรวจสอบวุฒิของผู้จบการศึกษา
2. เพื่อรับรองการศึกษา
3. เพื่อเทียบโอนผลการเรียน

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

1. การตรวจสอบวุฒิของผู้จบการศึกษา
2. การรับรองการศึกษา
3. การเทียบโอนผลการเรียน

- **จำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

การตรวจสอบวุฒิ หมายถึง หน่วยงานสถานศึกษาหรือบุคคลมีความประสงค์ขอทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจบการศึกษาของนักเรียนเพื่อการสมัครเข้าทำงานหรือศึกษาต่อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษาที่จบการศึกษา เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบวุฒิของผู้จบการศึกษาตามหลักสูตรต่าง ๆ เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บหลักฐานการจบการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำและรายงานมาให้ทราบในแต่ละครั้งที่ผู้จบการศึกษา

สถานศึกษาทุกแห่งที่มีผู้จบการศึกษาเป็นผู้จัดเก็บข้อมูลและจัดทำข้อมูลผู้จบการศึกษา และมีหน้าที่ในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สามารถตรวจสอบวุฒิสำหรับผู้จบการศึกษาตามหลักสูตรเดิมประเภทนักเรียน ในระดับประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย สายสามัญ ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ ประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูง และประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2520 ย้อนลงไป ส่วนประเภทสมัครสอบ บุคคลภายนอก ระดับประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย สายสามัญสามารถขอตรวจสอบวุฒิสำหรับผู้จบการศึกษาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2526 ย้อนลงไป หากตรวจสอบวุฒิการศึกษาได้ผลประการใด หน่วยงาน/สถานศึกษาจะมีหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ ไปยังหน่วยงานหรือสถานศึกษาที่ขอตรวจสอบวุฒิโดยตรง ในการขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาบุคคลผู้เป็นเจ้าของเอกสารการศึกษา ไม่สามารถถือหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิไปด้วยตนเองได้ สำหรับการตรวจสอบการจบการศึกษาภาคบังคับตามแผนการศึกษาแห่งชาติ สามารถตรวจสอบได้จากบัญชีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับการขยายการศึกษาภาคบังคับ และตรวจค้นได้จากราชกิจจานุเบกษาฉบับต่าง ๆ

การรับรองการศึกษา หมายถึง การรับรองความรู้หรือสถานะทางการศึกษาของนักเรียน ให้กับหน่วยงานสถานศึกษาหรือบุคคลโดยสถานศึกษาเป็นผู้รับรองวุฒิให้

การออกหนังสือรับรองการศึกษา ผู้จบการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ประสงค์จะขอหนังสือรับรองการศึกษาวุฒิในประเทศ สามารถติดต่อยื่นคำร้องขอได้ ที่สถานศึกษาทุกแห่ง หนังสือรับรองการศึกษา ได้แก่ ประกาศนียบัตร ใบแทนประกาศนียบัตร ใบแทนใบสุทธิ หนังสือรับรองความรู้ ใบ ป.04 ใบ ป.05 ใบ รบ.1 ใบ ปพ.1 ใบรับรองวุฒิ ใบแสดงผลการเรียนเป็นรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ(transcript) ใบรับรองการจบการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ ใบแปลประกาศนียบัตรเป็นภาษาอังกฤษ (สำหรับหนังสือรับรองการศึกษาคือภาษาอังกฤษออกให้เพื่อใช้ในต่างประเทศ)

การเทียบโอนผลการเรียน หมายถึง การนำผลการเรียน ผลการเรียนรู้ซึ่งเป็นความรู้ ทักษะ หรือ ประสบการณ์การทำงาน การฝึกอาชีพ มาเทียบโอนเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาต่อเนื่อง ตามหลักสูตร ของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน

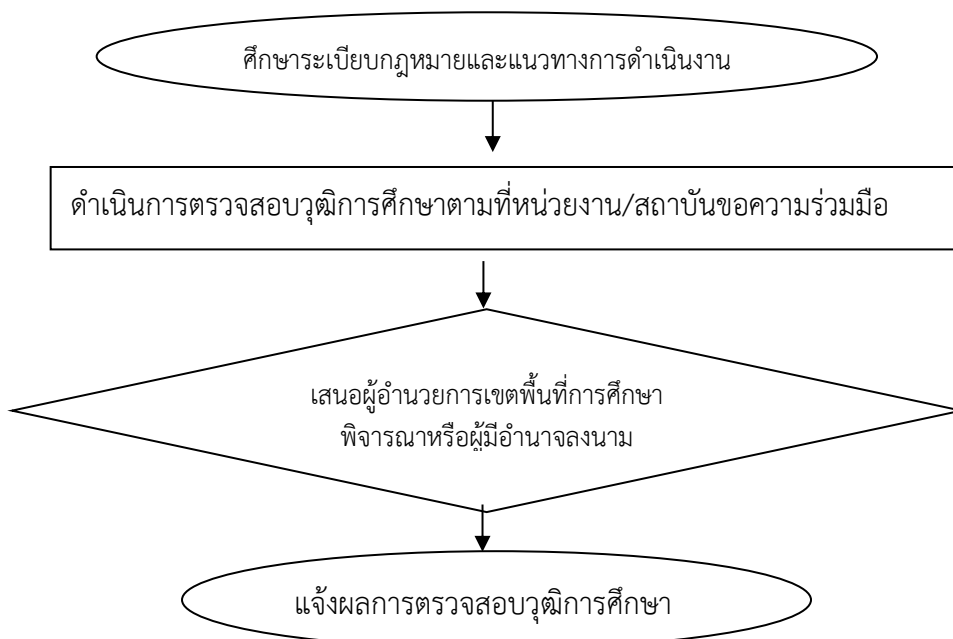
ผู้ที่กำลังศึกษาตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือมีผลการเรียนที่สะสมไว้และจะขอเทียบโอน ผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษาใดสถานศึกษาหนึ่ง หรือในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง เพื่อ เรียนต่อเนื่องให้จบการศึกษาตามหลักสูตรนั้น ๆ ทั้งวุฒิในประเทศและวุฒิต่างประเทศ สามารถติดต่อขอสมัคร เข้าเรียนในสถานศึกษาตามหลักสูตรที่ประสงค์จะเข้าเรียน และยื่นผลการเรียนที่สะสมไว้หรือยื่นเอกสารการศึกษา ที่ได้เคยเรียนเดิม เพื่อให้สถานศึกษาที่รับเข้าเรียนเป็นผู้พิจารณาเทียบโอน โดยไม่ต้องเริ่มต้นเรียนใหม่ แต่สามารถ เรียนต่อเนื่องได้ การเทียบโอนผลการเรียนเป็นดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเข้าเรียน แต่ผู้ขอเทียบโอนจะต้องมี เอกสารการศึกษาหรือหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ หรือสถานศึกษาที่รับเข้าเรียนอาจจะประเมินความรู้ ความสามารถด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น การพิจารณาจากแฟ้มสะสมผลงาน การทดสอบมาตรฐาน การ ทดสอบทักษะประสบการณ์ หรือการฝึกปฏิบัติจริง เป็นต้น กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดแนวการเทียบโอนผล การเรียนไว้สำหรับสถานศึกษา

- **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

- **การตรวจสอบวุฒิของผู้จบการศึกษา**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาระเบียบกฎหมายและแนวทางการดำเนินงาน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่หน่วยงาน/สถาบันขอความร่วมมือ	ตลอดปี	คณะกรรมการ/
3. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจลงนาม	ภายใน 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้สถาบันและหน่วยงานที่ขอทราบ	ภายใน 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

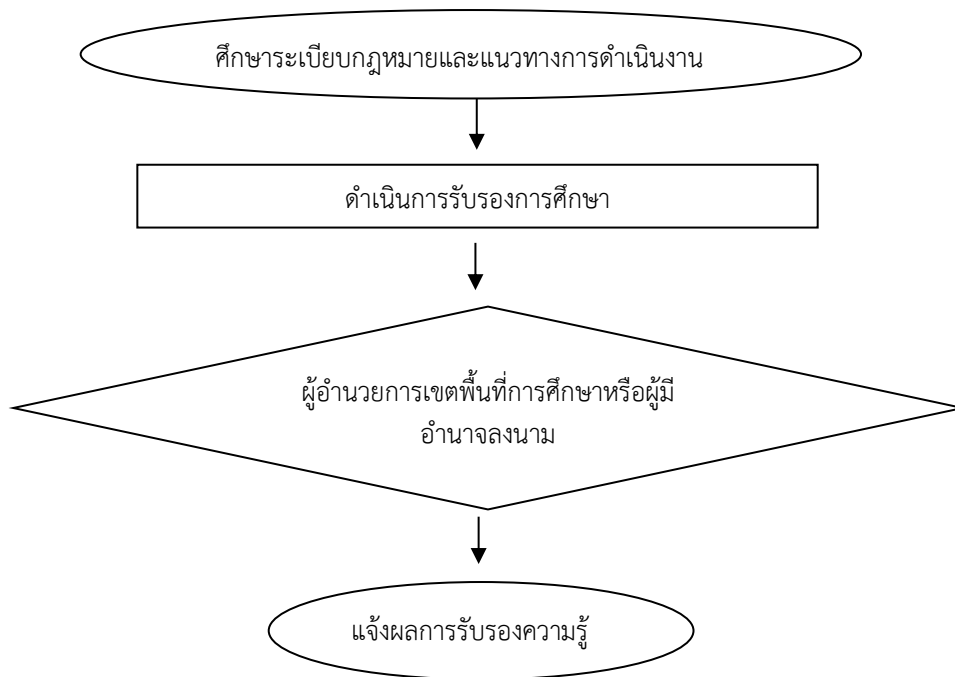
- **Flow Chart**



■ การรับรองการศึกษา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาระเบียบกฎหมายและแนวทางการดำเนินงาน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ดำเนินการรับรองการศึกษาให้กับหน่วยงานสถานศึกษาหรือบุคคลโดยสถานศึกษาเป็นผู้รับรองวุฒิให้	ตลอดปี	
3. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจลงนาม	ภายใน 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. แจกผลการรับรองความรู้ให้กับหน่วยงานสถานศึกษาหรือบุคคล	ภายใน 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

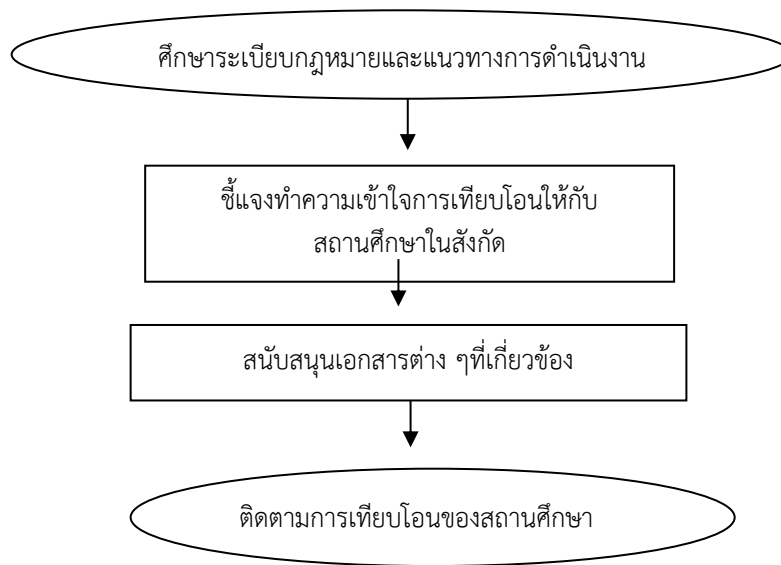
● Flow Chart



■ การเทียบโอนผลการเรียน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาระเบียบกฎหมายและแนวทางการดำเนินงาน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ชี้แจงทำความเข้าใจการเทียบโอนให้กับสถานศึกษาในสังกัด	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. สนับสนุนเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ติดตามการเทียบโอนของสถานศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

● Flow Chart



● แบบฟอร์มที่ใช้

-

2. งานการศึกษาจากระบบ

2.1 งานส่งเสริมการจัดการศึกษจากระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

- **วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการเตรียมความพร้อมในระดับการศึกษาปฐมวัย และได้รับการศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ มีโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า 12 ปี
2. เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางที่จะเชื่อมโยงระหว่างการศึกษาในระบบการศึกษจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

1. วางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษจากระบบ ให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
2. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง
3. การอนุญาตให้สำนักงาน การจัดการศึกษจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้

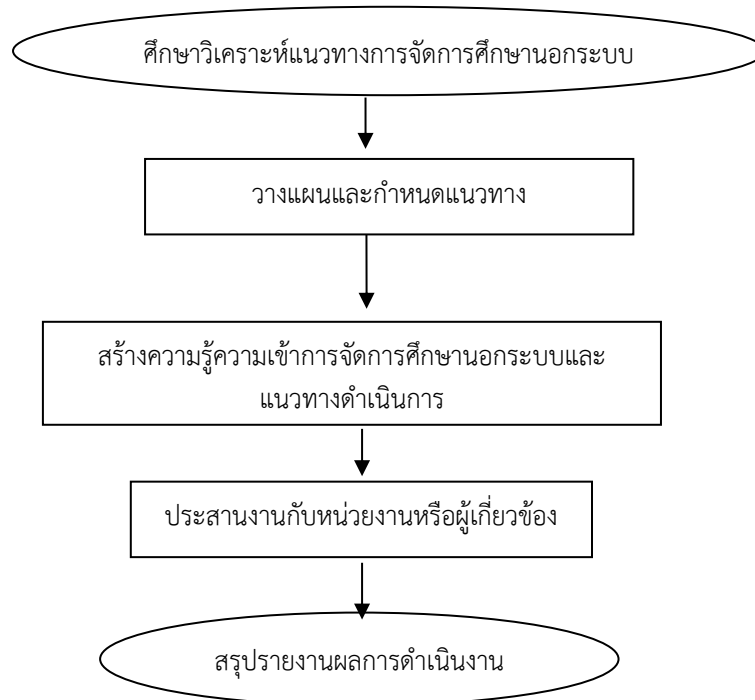
- **คำจำกัดความ**

การศึกษจากระบบ หมายถึง การศึกษาที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบวิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาการศึกษา การวัดและประเมินผลซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการจัดการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของแต่ละบุคคล และแต่ละกลุ่ม

- **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการจัดการศึกษจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. วางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตลอดชีวิต	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. สร้างความรู้ความเข้าใจการจัดการศึกษจากระบบและแนวทางดำเนินการ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง -อนุญาตให้สำนักงานการจัดการศึกษจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้

2.2 การจัดการศึกษาทางเลือก

- วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพมีโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า 12 ปี
2. เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดการศึกษาทุกฝ่ายมีความเข้าใจที่ถูกต้องและจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

- ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. สร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการจัดการศึกษาทางเลือก
2. ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการจัดการศึกษาทางเลือก
3. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง

- คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

การศึกษาทางเลือก หมายถึง ระบบการจัดการศึกษาที่หลากหลาย ยึดอยู่บนรากฐานทางศาสนธรรม รากฐานทางปัญญา รากฐานทางจิตวิทยา เพื่อพัฒนาเด็กให้เจริญเติบโตตามศักยภาพ ในธรรมชาติของตัวเด็ก โดยเน้นที่ความสุขและการอยู่ร่วมกันแบบสันติ รูปแบบการศึกษาทางเลือกจะเป็นรูปแบบที่สอดคล้องกับธรรมชาติของผู้เรียน และกระบวนการเรียนรู้ รวมทั้งเนื้อหาสาระที่เรียนรู้ การศึกษาทางเลือกอาจจำแนกได้ ๗ ฐานการเรียนรู้ คือ

1. การศึกษาทางเลือกที่จัดโดยครอบครัว หรือ Home School ครอบคลุมทั้งแบบครอบครัวเดี่ยว และกลุ่มครอบครัวหรือเครือข่าย ปัจจุบันมีอยู่เกือบ ๑๐๐ ครอบครัวทั่วประเทศ
2. การศึกษาทางเลือกที่อิงกับระบบของรัฐ ได้แก่ โรงเรียนในระบบที่จัดกระบวนการเรียนรู้แบบ เน้นการปฏิบัติและประสบการณ์ของผู้เรียน มีการสร้างเสริมนวัตกรรมการเรียนรู้อยู่เสมอ เช่น โรงเรียนหมู่บ้าน เด็ก โรงเรียนรุ่งอรุณ โรงเรียนปัญญาไทย เป็นต้น
3. การศึกษาทางเลือกสายครุภูมิปัญญา ได้แก่ พ่อครูแม่ครู ประชาชนชาวบ้าน ที่สังกัดกลุ่มหรือเครือข่าย และดำเนินการถ่ายทอดภูมิปัญญาแก่ชนรุ่นหลังทั้งแบบเสียค่าใช้จ่ายและไม่เสียค่าใช้จ่าย ในความรู้ด้านศิลปะ การช่าง การแพทย์พื้นบ้านและสมุนไพร การอ่านเขียนอักษรโบราณ นาฏศิลป์พื้นบ้าน ฯ
4. การศึกษาทางเลือกสายศาสนธรรม ซึ่งจัดกระบวนการเรียนรู้แก่สมาชิกและสาธุชน โดยเน้น ศาสนธรรม มีกิจกรรมการฝึกฝนจิตใจและวิถีชีวิตทั้งแนวปฏิบัติธรรม การปฏิบัติสมาธิ แนวต่อต้านบริโภคนิยม แนวเศรษฐกิจพอเพียง เป็นต้น ได้แก่ สัมมาสิกขา สันตอโคก ปอห์เนาะ
5. การศึกษาทางเลือกที่เป็นสถาบันนอกระบบรัฐ ได้แก่ กลุ่มกิจกรรมทางการศึกษาที่มีเจตนาในการ จัดการเรียนรู้แก่กลุ่มเป้าหมายของตน ในรูปแบบกระบวนการวิชา การฝึกอบรม การบรรยาย เช่น สถาบันการเรียนรู้ ขององค์กรพัฒนาเอกชน ศูนย์ ชมรม อาทิ เสริมสิกขาลัย มหาวิทยาลัยเที่ยงคืน มหาวิทยาลัยชุมชนปักษ์ใต้ โรงเรียนไต้ร่มไม้ โรงเรียนชวนา สถาบันโพธิยาลัย เป็นต้น
6. การศึกษาทางเลือกของกลุ่มการเรียนรู้ผ่านกิจกรรม เป็นภาคการเรียนรู้ที่กว้างขวางหลากหลายที่สุด ทั้งกลุ่มการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมออมทรัพย์ การเกษตร การแพทย์พื้นบ้าน การพัฒนาอาชีพ การสืบสานภูมิปัญญา และวัฒนธรรม การอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ – สิ่งแวดล้อม การอนามัยและสาธารณสุข การป้องกันยา เสพติด สิทธิชุมชน เป็นต้น
7. การศึกษาทางเลือกผ่านสื่อการเรียนรู้และแหล่งเรียนรู้ ทั้งที่ผ่านสื่อสารมวลชนประเภทสิ่งพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์และสื่อสมัยใหม่อย่างเว็บไซต์ รวมถึงห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ แหล่งท่องเที่ยว หรือแหล่งเรียนรู้สาธารณะ ที่ให้สาระความรู้ มีความต่อเนื่อง ก่อเกิดการเรียนรู้อย่างหนึ่ง

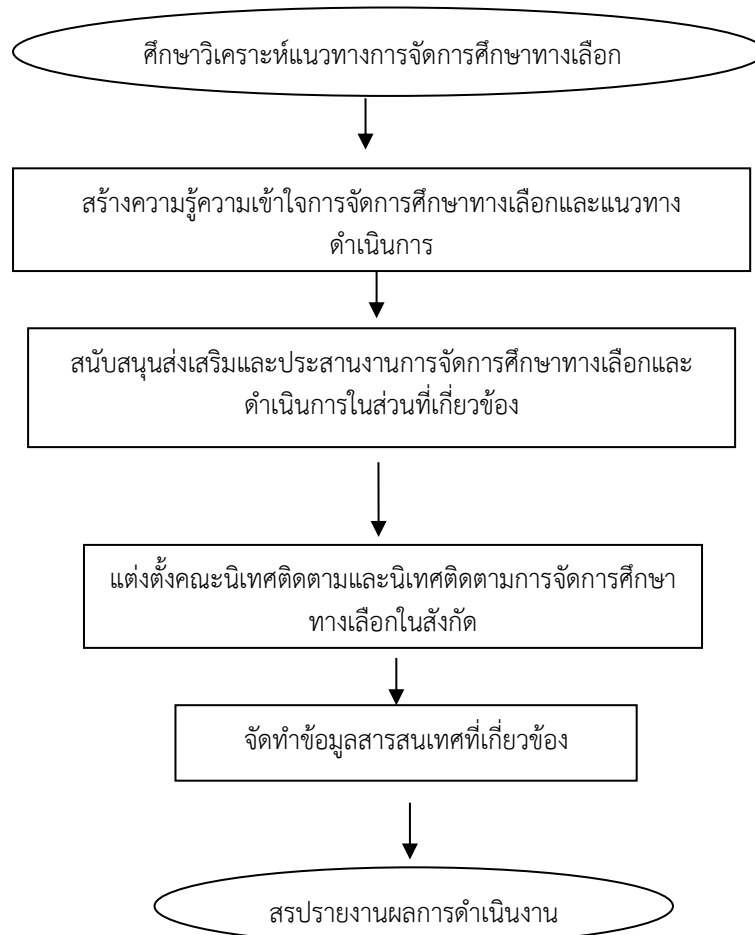
จุดเด่นของการศึกษาทางเลือก

1. การศึกษาทางเลือก มิได้มีเป้าหมายการศึกษาเพื่อสนับสนุนปัจเจกบุคคล อย่างที่การศึกษา ทั้ง 3 ระบบนั้นเป็น หากแต่มีเจตนาเพื่อพัฒนาศักยภาพส่วนรวม แก้ปัญหาของส่วนรวม
2. การศึกษาทางเลือก มุ่งเน้น “กระบวนการของการเรียนรู้” แบบเอาปัญหาเป็นตัวตั้ง มิใช่เอา หลักสูตรเป็นตัวตั้ง
3. การศึกษาทางเลือก เป็นกระบวนการปฏิสัมพันธ์มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันอย่างเสมอภาค ภายในกลุ่ม – ชุมชนมิได้มีผู้สอนและผู้เรียนที่สัมพันธ์กันในเชิงอำนาจ
4. การศึกษาทางเลือก มิได้มีเนื้อหาหลักสูตรใด ๆ ที่อิงต่อระดับทางการแต่อย่างใด หากแต่เป็น องค์ความรู้ที่สังเคราะห์ขึ้นจากปัญหาชุมชนเอง
5. การศึกษาทางเลือก ไม่ได้ต้องการสร้างผู้เรียนที่มีความเหมือนหากแต่ต้องการให้ความต่างออกมา อย่างเป็นไทย

- **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดการจัดการศึกษาทางเลือก	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. สร้างความรู้ความเข้าใจการจัดการศึกษาทางเลือกและแนวทางการดำเนินการ	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. สนับสนุนส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทางเลือกและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. แต่งตั้งคณะนิเทศและนิเทศติดตามการจัดการศึกษาทางเลือกในสังกัด	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ คณะนิเทศ
5. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- **Flow Chart**



- **แบบฟอร์มที่ใช้**

-

3. การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

- **วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ มีโอกาสได้รับการศึกษาที่หลากหลายตลอดชีวิต

2. เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดการศึกษาทุกฝ่ายมีความเข้าใจและดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

1. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

2. จัดแหล่งการเรียนรู้ประเภทต่าง ๆ

3. สร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

- **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

การศึกษาตามอัธยาศัย หมายถึง การศึกษาที่เกิดขึ้นตามวิถีชีวิตที่เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ จากการทำงาน จากบุคคล จากครอบครัว จากชุมชน จากแหล่งความรู้ต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความบันเทิง และการพัฒนาคุณภาพชีวิต โดยมีลักษณะที่สำคัญคือ ไม่มีหลักสูตร ไม่มีเวลาเรียนที่แน่นอน ไม่จำกัดอายุ ไม่มีการลงทะเบียน และไม่มีการสอน ไม่มีการรับประกาศนียบัตร มีหรือไม่มีสถานที่แน่นอน เรียนที่ไหนก็ได้ ลักษณะการเรียนส่วนใหญ่เป็นการเรียนเพื่อความรู้และนันทนาการ อีกทั้งยังไม่จำกัดเวลาเรียน สามารถเรียนได้ตลอดเวลาและเกิดขึ้นในทุกช่วงวัยตลอดชีวิต

รูปแบบการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย การจัดการศึกษาตามอัธยาศัยไม่มีรูปแบบการศึกษาหรือการเรียนรู้ที่ตายตัว ไม่มีหลักสูตรเป็นตัวกำหนดกรอบกิจกรรม หรือขอบข่ายสาระการเรียนรู้ การเรียนรู้ขึ้นอยู่กับความต้องการ และแรงจูงใจใฝ่รู้ของแต่ละบุคคล อย่างไรก็ตาม เราสามารถจัดกิจกรรม เพื่อเสริมให้เกิดการเรียนรู้ตามอัธยาศัยได้ ดังนี้

1. จัดกิจกรรมในแหล่งการเรียนรู้ประเภทต่าง ๆ เช่น ห้องสมุดประชาชน การเรียนรู้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์ พิพิธภัณฑ์ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้จากภูมิปัญญาชาวบ้าน การจัดกลุ่มเสวนา หรือการอภิปราย กิจกรรมทางศาสนาและวัฒนธรรม กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ฯลฯ

2. ส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ได้แก่ สนับสนุนสื่อแก่หน่วยงาน และแหล่งความรู้ต่าง ๆ

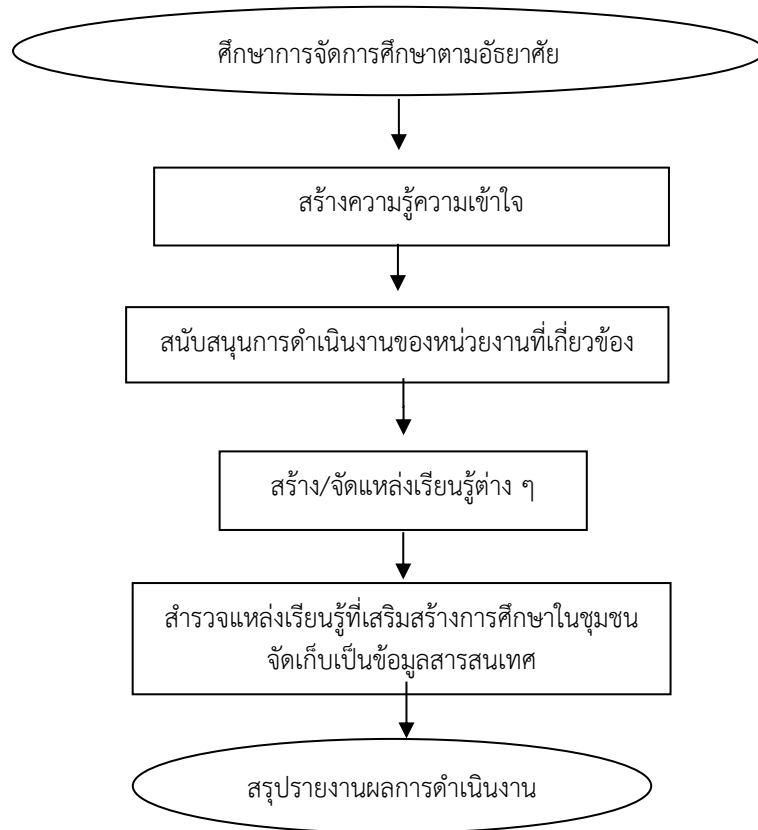
3. ส่งเสริมให้หน่วยงานเครือข่ายจัดการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น ห้องสมุดในสถานที่ราชการ สถานประกอบการ ฯลฯ

4. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนากลุ่มต่าง ๆ ตามความต้องการ และความสนใจ เช่น กลุ่มดนตรี กลุ่มสิ่งแวดล้อม พัฒนาชุมชน ฯ

- **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. สร้างความรู้ความเข้าใจ	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. สร้าง/จัดแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เสริมสร้างการศึกษาในชุมชน จัดเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้

-

❖ **งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น**

1. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

● **วัตถุประสงค์**

1. เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
2. เพื่อให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองและสถานประกอบการ มีความรู้ความเข้าใจในการจัดการศึกษา
3. เพื่อติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

● **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

1. การอนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
2. การจัดทำแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
3. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้
4. การเทียบโอนผลการเรียน
5. การย้ายภูมิลำเนา
6. การเลิกการจัดการศึกษา
7. สิทธิประโยชน์ทางการศึกษา

● **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

การศึกษาโดยครอบครัว หมายถึง การศึกษาขั้นพื้นฐานที่ครอบครัวจัดโดยสิทธิคุ้มครองตามกฎหมายซึ่งมีรูปแบบการจัดการศึกษาแบบใดแบบหนึ่งหรือทั้งสามรูปแบบของการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย อย่างมีการเทียบโอนผลการศึกษาได้

ลักษณะเด่นของการจัดการศึกษาโดยครอบครัวของไทยมีลักษณะเด่น 5 ประการ ดังนี้

1. เป็นการจัดการศึกษาที่พ่อแม่หรือผู้ปกครองเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง เป็นการจัดการศึกษาเองทั้งหมดหรือโดยมีข้อตกลงจัดการศึกษาร่วมกันระหว่างครอบครัวกับโรงเรียน อาจเป็นผู้สอนด้วยตนเองหรืออำนวยความสะดวกให้เกิดการเรียนการสอนขึ้น
2. มีการจัดตั้งเป็นศูนย์การเรียนครอบครัวเดี่ยว หรือศูนย์การเรียนกลุ่มครอบครัว (บางครอบครัวอาจเลือกที่จะไม่เป็นศูนย์การเรียนก็เป็นไปได้)
3. สาระและกระบวนการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่จัดขึ้น เป็นไปในทางตอบสนองต่อปรัชญา ทศนะ ความเชื่อ ความสนใจ ความต้องการหรือปัญหาของแต่ละครอบครัว จึงเป็นนวัตกรรมทางการศึกษาที่มีความแตกต่างหลากหลายกันไป มีความยืดหยุ่นเป็นอิสระ
4. ความสำเร็จของการศึกษา มุ่งไปที่การพัฒนาศักยภาพเด็กเป็นรายบุคคล พยายามให้สอดคล้องกับความถนัด ความสนใจและความต้องการที่มีอยู่จริง จากการเป็นหน่วยการศึกษาขนาดเล็กที่สามารถสร้างกระบวนการเรียนรู้แบบตัวต่อตัวและผสมผสานไปกับวิถีการดำเนินชีวิต
5. ไม่ใช่การศึกษาที่เป็นกิจการทางธุรกิจเพื่อผลกำไร และไม่เน้นไปเพื่อการแอบอ้างแสวงหาผลประโยชน์จากเด็ก

การจัดการศึกษาโดยครอบครัว หมายถึง การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่บิดา มารดา หรือบิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครอง เป็นผู้รับผิดชอบจัดการศึกษาให้กับบุตรหลานด้วยตนเองโดยเป็นผู้สอนด้วยตนเอง หรือเป็นผู้อำนวยความสะดวกให้เกิดกระบวนการเรียนรู้

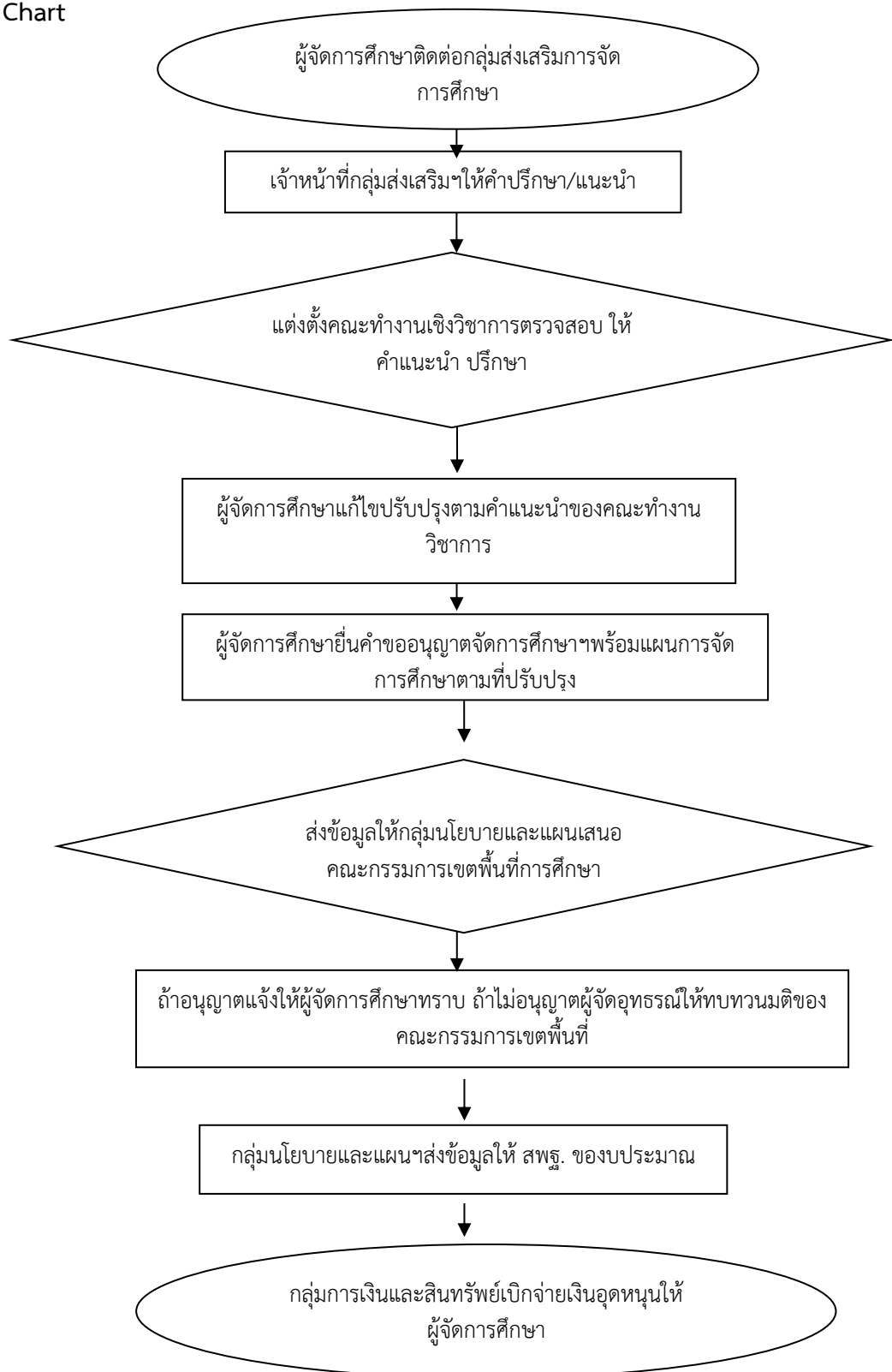
การจัดการศึกษาในสถานประกอบการ หมายถึง การจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

- **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

- **การอนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้จัดการศึกษาติดต่อกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ตลอดปี	ผู้จัดการศึกษา เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯให้คำปรึกษา/แนะนำ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. แต่งตั้งคณะทำงานเชิงวิชาการตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรึกษา ปรับปรุงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาของครอบครัว	ภายใน 2 สัปดาห์	คณะทำงาน
4. ผู้จัดการศึกษาแก้ไขปรับปรุงตามคำแนะนำของคณะทำงาน วิชาการ	1 สัปดาห์	ผู้จัดการศึกษา
5. ผู้จัดการศึกษายื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาฯพร้อมแผนการจัด การศึกษาตามที่ปรับปรุง	1 สัปดาห์	บุคคลครอบครัวองค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนา สถานประกอบการฯ
6. ส่งข้อมูลให้กลุ่มนโยบายและแผนเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษาพิจารณาอนุญาต	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
7. ถ้าอนุญาตแจ้งให้ผู้จัดการศึกษาทราบ ถ้าไม่อนุญาตผู้จัดเตรียมให้ ทบทวนมติของคณะกรรมการเขตพื้นที่	ภายใน 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายฯ
8. กลุ่มนโยบายและแผนฯส่งข้อมูลให้ สพฐ. ของบประมาณ	ภายใน 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายฯ
9. กลุ่มการเงินและสินทรัพย์เบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้ผู้จัดการศึกษา	ภายใน 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่การเงินฯ

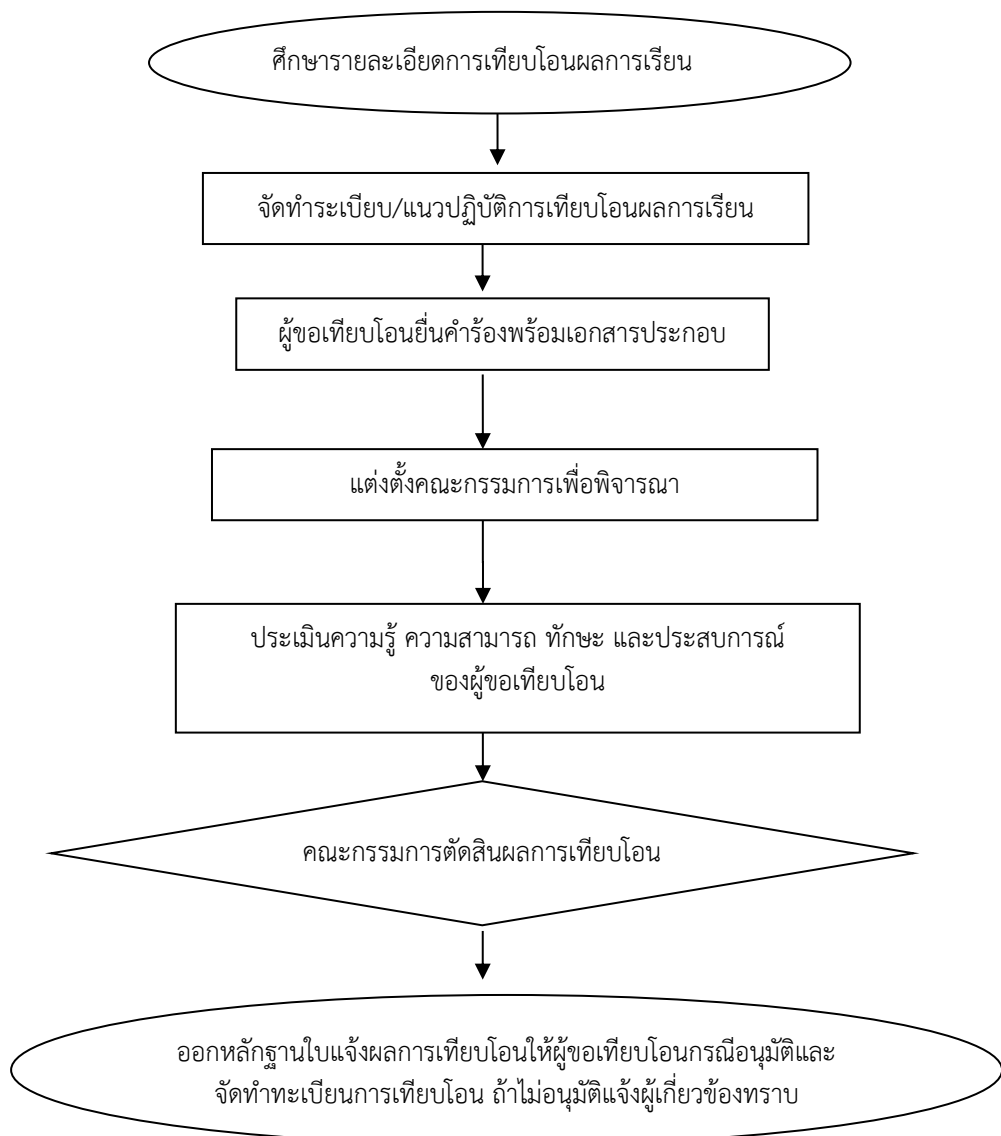
- Flow Chart



■ การเทียบโอนผลการเรียน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดการเทียบโอนผลการเรียน	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. จัดทำระเบียบ/แนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียน	ภายใน 3 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ผู้ขอเทียบโอนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ	ภายใน 2 สัปดาห์	ผู้จัดการศึกษา
4. แต่งตั้งคณะกรรมการการเทียบโอนผลการเรียน	ภายใน 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ของผู้ขอเทียบโอน	ภายใน 2 สัปดาห์	คณะกรรมการ
6. ตัดสินผลการเทียบโอน	ภายใน 1 สัปดาห์	คณะกรรมการ
7. ออกหลักฐานใบแจ้งผลการเทียบโอนให้ผู้ขอเทียบโอนกรณีอนุมัติ และจัดทำทะเบียนการเทียบโอน ถ้าไม่อนุมัติแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	ภายใน 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

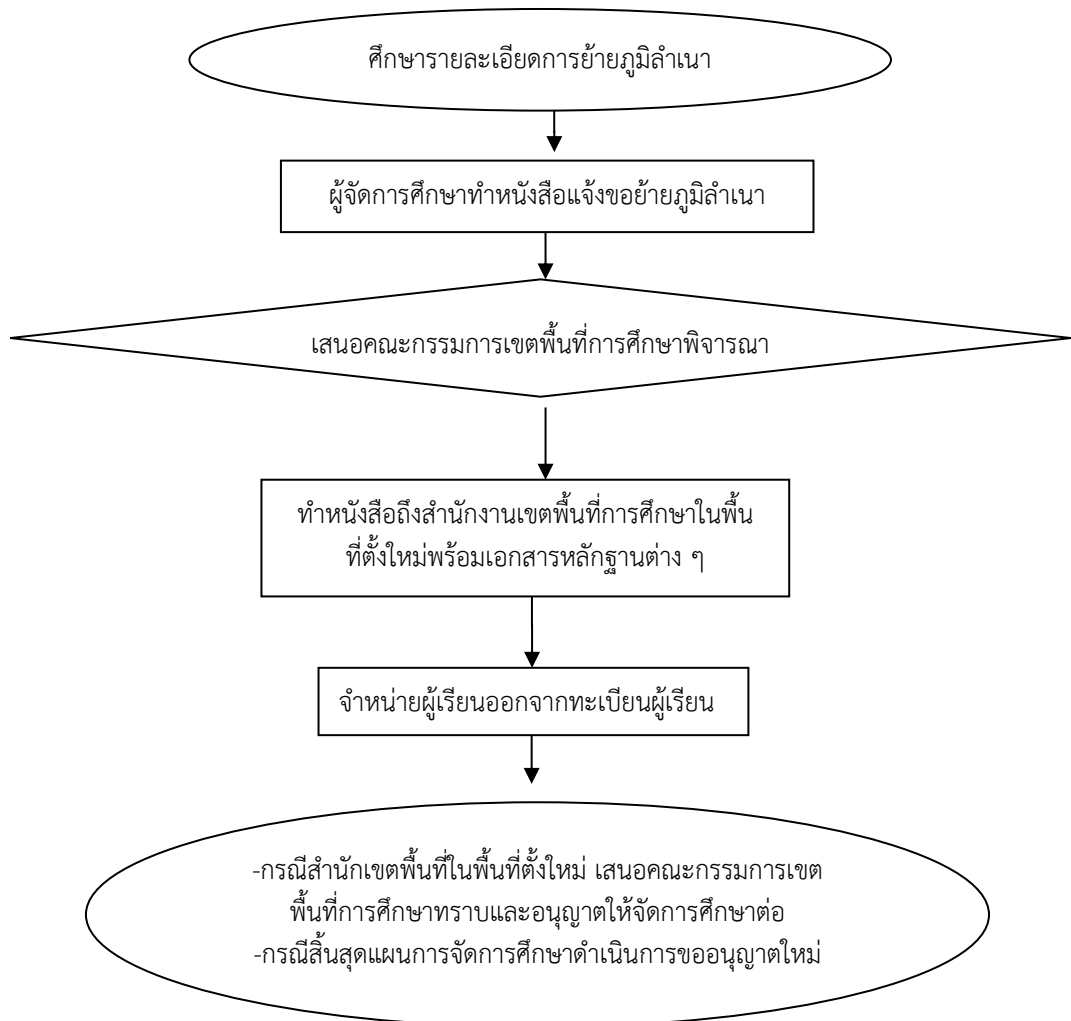
● Flow Chart



▪ การย้ายภูมิลำเนา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดการย้ายภูมิลำเนา	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ผู้จัดการศึกษาทำหนังสือแจ้งขอย้ายภูมิลำเนา	-	ผู้จัดการศึกษา
3. เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	ภายใน 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ทำหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในพื้นที่ตั้งใหม่พร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ	ภายใน 2 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. จำหน่ายผู้เรียนออกจากทะเบียนผู้เรียน	ภายใน 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. กรณีสำนักเขตพื้นที่ในพื้นที่ตั้งใหม่ เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาทราบและอนุญาตให้จัดการศึกษาต่อกรณีสิ้นสุดแผนการจัดการศึกษาดำเนินการขออนุญาตใหม่	ภายใน 2 สัปดาห์	คณะกรรมการ

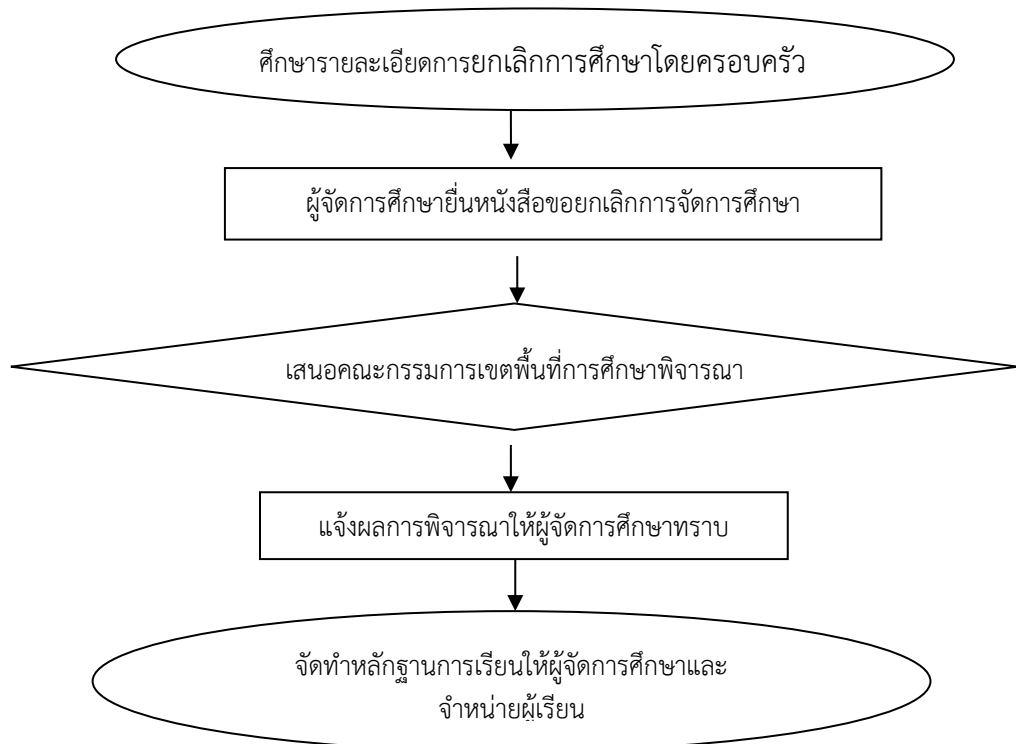
● Flow Chart



▪ การยกเลิกการศึกษาโดยครอบครัว

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดการยกเลิกจัดการศึกษาโดยครอบครัว	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ผู้จัดการศึกษายื่นหนังสือขอยกเลิกการจัดการศึกษา	-	ผู้จัดการศึกษา
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	ภายใน 2 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ คณะกรรมการ
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้จัดการศึกษาทราบ	ภายใน 2 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. จัดทำหลักฐานการเรียนให้ครอบครัวและจำหน่ายผู้เรียนออกจากทะเบียนนักเรียน	ภายใน 2 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

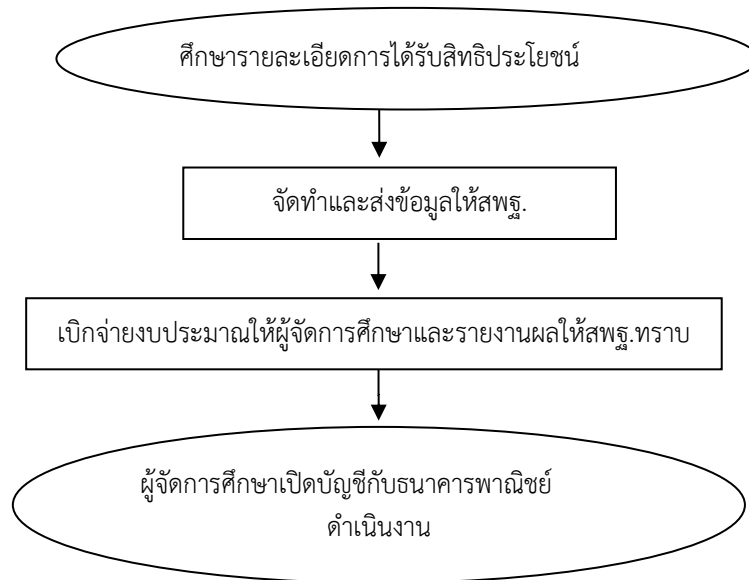
● Flow Chart



▪ สิทธิประโยชน์ทางการศึกษา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดการได้รับสิทธิประโยชน์	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำและส่งข้อมูลให้ สพฐ.	ภายใน 15 กรกฎาคม ของทุกปี	ผู้จัดการศึกษา
3. หลังได้รับจัดสรรเบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้จัดการศึกษาและรายงานผลให้ สพฐ. ทราบ	ภายในสิงหาคมของทุกปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ผู้จัดการศึกษาเปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “ชื่อผู้จัดการศึกษาเพื่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว”	ภายใน 15 กันยายนของ ทุกปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

● Flow Chart



● แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบยื่นความประสงค์ขอจัดทำแผนการจัดการขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
2. แบบยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
3. แบบฟอร์มการจัดทำแผนการจัดการศึกษาโดยครอบครัว
4. แบบอนุญาตให้จัดการศึกษาโดยครอบครัว
5. แบบหนังสือรับรองที่อยู่ของนักเรียนที่ไม่มีทะเบียนบ้านในภูมิลำเนา
6. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวนักเรียน
7. แบบประจำตัวผู้เรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
8. แบบคำร้องขอรับรองการประเมินความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์ฯ
9. แบบประเมินผลความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์ฯ
10. แบบยื่นงานขอเทียบโอนผลการเรียนฯ
11. แบบหนังสือรับรอง
12. แบบรายงานผลการเรียน/ความรู้และประสบการณ์เข้าสู่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

13. แบบใบแจ้งผลการเรียน/ความรู้และประสบการณ์เข้าสู่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัว
14. ทะเบียนผู้ขอเทียบโอนการเรียน/ความรู้และประสบการณ์เข้าสู่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัว
15. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการใช้ทะเบียนผู้เรียนสำหรับการศึกษาโดยครอบครัว

❖ **งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา**

1. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

เพื่อประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

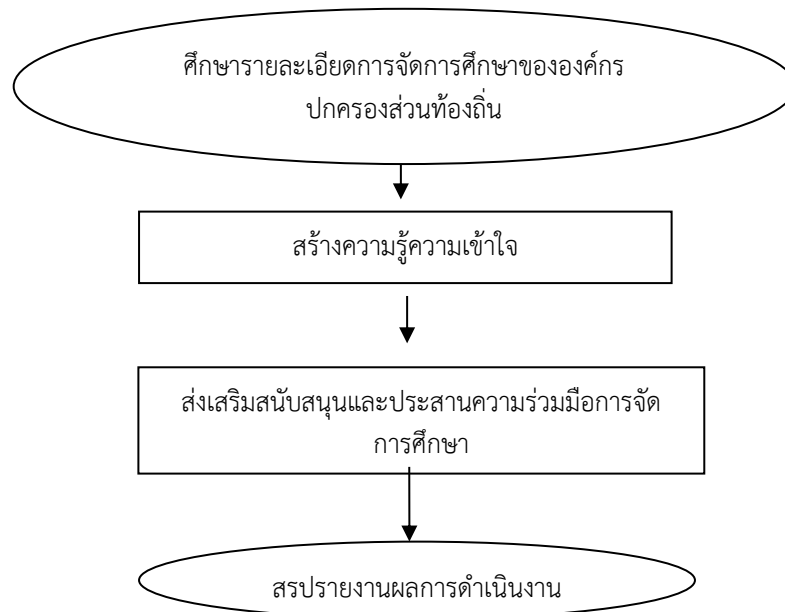
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) หมายถึง องค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์กรบริหารส่วนตำบล เมืองพัทยา กรุงเทพมหานคร

การถ่ายโอนทางการศึกษา หมายถึง การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับสิทธิในการจัดการศึกษาในระดับใดระดับหนึ่งหรือทุกระดับ ตามความพร้อมความเหมาะสม และความต้องการภายในท้องถิ่น และได้รับการประเมินความพร้อม โดยให้กระทรวงศึกษาธิการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่งเสริมให้ท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและได้มาตรฐานการศึกษา

● **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. สร้างความรู้ความเข้าใจกับผู้จัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ส่งเสริมสนับสนุนสร้างเครือข่ายการจัดการศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ประสานความร่วมมือการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้

- เอกสารแสดงการถ่ายโอนภารกิจ ด้านการศึกษา
- แบบบันทึกการถ่ายโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

❖ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

1. การจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส เด็กที่มีความสามารถพิเศษ

- วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาเต็มศักยภาพ

- ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์ข้อมูลการจัดการศึกษาเด็กพิการเด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. พัฒนาระบบการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและตามศักยภาพของแต่ละบุคคล

- คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

ผู้พิการ หมายถึง เด็กพิการที่ได้จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ หรือบุคคลที่สถานศึกษารับรองว่าเป็นคนพิการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษากำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจำแนกคนพิการเป็น 9 ประเภท

ได้แก่บุคคลที่มีความบกพร่องทางการมองเห็นบุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยินบุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญาบุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพบุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์และสมาธิสั้นบุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษาบุคคล ออทิสติก และบุคคลพิการซ้อน

บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น หมายถึง บุคคลที่สูญเสียการเห็นตั้งแต่ระดับเล็กน้อยจนถึงตาบอดสนิท อาจแบ่งได้ 2 ประเภท

(1) คนตาบอด หมายถึง บุคคลที่สูญเสียการเห็นมากจนต้องสอนให้อ่านอักษรเบรลล์ หรือใช้วิธีการฟังเทปหรือแถบเสียง หากตรวจวัดความชัดของสายตาข้างดีเมื่อแก้ไขแล้วอยู่ในระดับ 6 ส่วน 60 เมตร (6/60) หรือ 20 ส่วน 200 ฟุต (20/200) ลงมาจนถึงตาบอดสนิท (หมายถึง คนตาบอดสามารถมองเห็นวัตถุได้ในระยะห่างน้อยกว่า 6 เมตร หรือ 20 ฟุต ในขณะที่คนปกติสามารถมองเห็นวัตถุเดียวกันได้ในระยะห่าง 60 เมตร หรือ 200 ฟุต) หรือมีลานสายตาแคบกว่า 20 องศา (หมายถึงมองเห็นได้กว้างน้อยกว่า 20 องศา)

(2) คนเห็นเลือนราง หมายถึง บุคคลที่สูญเสียการเห็นแต่ยังสามารถอ่านอักษรตัวพิมพ์ ที่ขยายใหญ่ได้หรือต้องใช้แว่นขยายอ่าน หากตรวจวัดความชัดของสายตาข้างดีกว่าเมื่อแก้ไขแล้วอยู่ในระดับระหว่าง 6 ส่วน 18 เมตร (6/18) หรือ 20 ส่วน 70 ฟุต (20/70) ถึง 6 ส่วน 60 เมตร (6/60) หรือ 20 ส่วน 200 ฟุต (20/200) หรือมีลานสายตาแคบกว่า 30 องศา

บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน หมายถึง บุคคลที่สูญเสียการได้ยินตั้งแต่ระดับรุนแรงจนถึงระดับน้อย อาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภทคือ

(1) คนหูหนวก หมายถึง บุคคลที่สูญเสียการได้ยินมากจนไม่สามารถรับข้อมูลผ่านทาง การได้ยิน ไม่ว่าจะใส่หรือไม่ใส่เครื่องช่วยฟังก็ตาม โดยทั่วไปหากตรวจการได้ยินจะสูญเสียการได้ยินประมาณ 90 เดซิเบล ขึ้นไป (เดซิเบลเป็นหน่วยวัดความดังของเสียง) หมายถึง คนปกติเริ่มได้ยินเสียงเมื่อเสียงดังไม่เกิน 25 เดซิเบล แต่คนหูหนวกจะเริ่มได้ยินเสียงเมื่อเสียงดังมากกว่า 90 เดซิเบล

(2) คนหูตึง หมายถึง บุคคลที่มีการได้ยินเหลืออยู่พอเพียงที่จะรับข้อมูลผ่านทาง การได้ยิน โดยทั่วไปจะใส่เครื่องช่วยฟัง หากตรวจวัดการได้ยินจะพบว่ามี การสูญเสียการได้ยินน้อยกว่า 90 เดซิเบล ลงมาจนถึง 26 เดซิเบล หมายถึง คนปกติเริ่มได้ยินเสียงเมื่อเสียงดังเกิน 25 เดซิเบล แต่คนหูตึงจะเริ่มได้ยินเสียงที่ดังมากกว่า 26 เดซิเบล จนถึง 90 เดซิเบล

บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา หมายถึง บุคคลที่มีพัฒนาการช้ากว่าคนทั่วไป เมื่อระดับเชาว์ปัญญา โดยใช้แบบทดสอบมาตรฐานแล้ว มีระดับเชาว์ปัญญาดำกว่าคนทั่วไป และความสามารถในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ทั่วไปอย่างน้อย 2 ทักษะหรือมากกว่า เช่น ทักษะการสื่อความหมาย ทักษะทางสังคม ทักษะการใช้สารานุกรมสมบัติ การดูแลตนเอง การดำรงชีวิตในบ้าน การควบคุมตนเอง สุขอนามัย และความปลอดภัย การเรียนวิชาการเพื่อชีวิตประจำวัน การใช้เวลาว่างและการทำงาน ซึ่งลักษณะความบกพร่องทางสติปัญญา พบตั้งแต่แรกเกิดจนอายุก่อน 18 ปี

บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพ หมายถึง บุคคลที่มีอวัยวะไม่สมบูรณ์ อวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่งหรือหลายส่วนขาดหายไป กระดูกและกล้ามเนื้อพิการ เจ็บป่วยเรื้อรังรุนแรง มีความพิการของระบบประสาท มีความลำบากในการเคลื่อนไหว จึงเป็นอุปสรรคต่อการศึกษาในสภาพปกติ ทั้งนี้ไม่รวมคนที่มีความบกพร่องทางประสาทสัมผัส ได้แก่ ตาบอด หูหนวก

บุคคลที่มีปัญหาทางการเรียนรู้ หมายถึง บุคคลที่มีความบกพร่องอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างในกระบวนการพื้นฐานทางจิตวิทยาที่เกี่ยวกับความเข้าใจหรือการใช้ภาษาอาจเป็นภาษาพูดและ/หรือภาษาเขียน ซึ่งจะมีผลทำให้มีปัญหาในการฟัง การพูด การคิด การอ่าน การเขียน การสะกด หรือการคิดคำนวณ รวมทั้งสภาพความบกพร่องในการรับรู้ สมองได้รับบาดเจ็บ การปฏิบัติงานของสมองสูญเสียไป ซึ่งอาจทำให้มีปัญหาในการอ่าน และปัญหาในการเข้าใจภาษา ทั้งนี้ไม่รวมคนที่มีปัญหาทางการเรียนรู้เนื่องจากความบกพร่อง

ทางการเห็น การได้ยิน หรือการเคลื่อนไหว ปัญญาอ่อน ปัญหาทางอารมณ์ หรือความด้อยโอกาส เนื่องจากสิ่งแวดล้อมวัฒนธรรม หรือเศรษฐกิจ

บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา หมายถึง บุคคลที่มีความบกพร่องในเรื่องการเปล่งเสียงพูด เช่น เสียงผิดปกติ อัตราความเร็ว และจังหวะการพูดผิดปกติ หรือคนที่มีความบกพร่องในเรื่องความเข้าใจ และหรือการใช้ภาษาพูด การเขียน และหรือระบบสัญลักษณ์อื่นที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร ซึ่งอาจเกี่ยวกับรูปแบบของภาษา เนื้อหาของภาษา และหน้าที่ของภาษา

บุคคลที่มีปัญหาทางพฤติกรรม หรืออารมณ์ หมายถึง บุคคลที่มีพฤติกรรมเบี่ยงเบนไปจากปกติเป็นอย่างมาก และปัญหาทางพฤติกรรมนั้นเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่เป็นที่ยอมรับทางสังคมหรือวัฒนธรรม

บุคคลออทิสติก หมายถึง บุคคลที่มีความบกพร่องทางพัฒนาการด้านสังคม ภาษา และการสื่อความหมาย พฤติกรรม อารมณ์ และจินตนาการ ซึ่งมีสาเหตุเนื่องมาจากการทำงานในหน้าที่บางส่วนของสมองที่ผิดปกติไป และความผิดปกตินั้นพบได้ก่อนวัย 30 เดือน

บุคคลพิการซ้อน หมายถึง บุคคลที่มีสภาพความบกพร่องหรือความพิการมากกว่าหนึ่งประเภทในบุคคลเดียวกัน เช่น คนปัญญาอ่อนสูญเสียการได้ยิน เป็นต้น

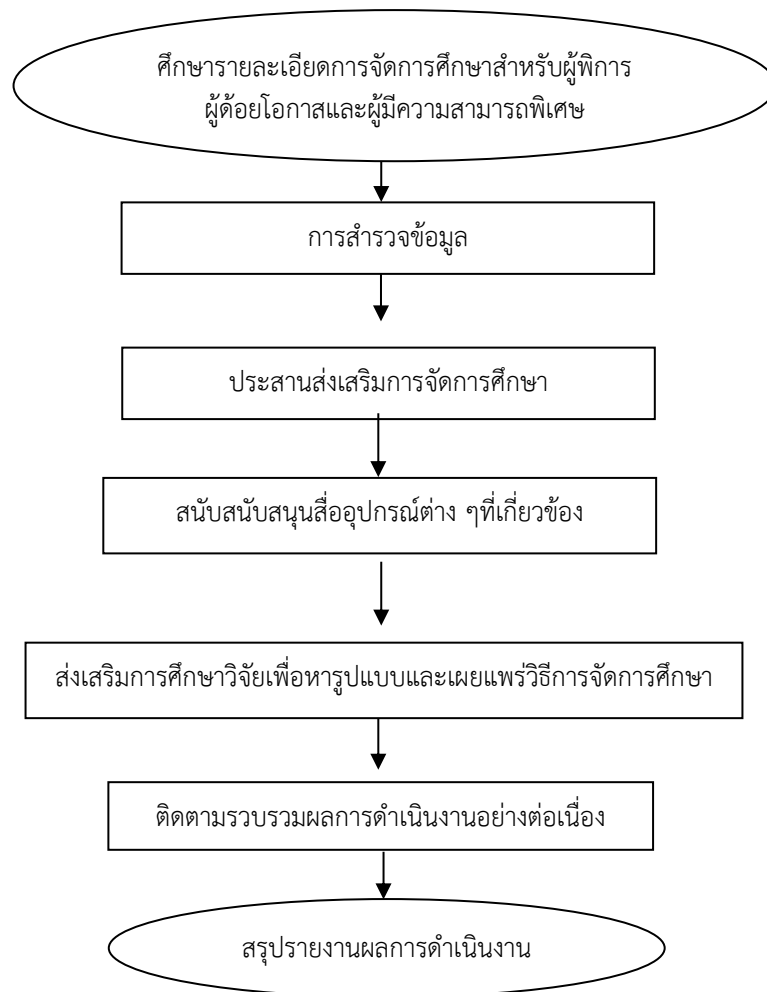
ผู้ด้อยโอกาส หมายถึง เด็กที่อยู่ในสภาวะยากลำบากเนื่องจากประสบปัญหาต่าง ๆ มีชีวิตความเป็นอยู่ด้อยกว่าเด็กปกติทั่วไปขาดโอกาสหรือไม่มีโอกาสที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาหรือได้รับพัฒนาทั้งทางร่างกายสติปัญญาอารมณ์สังคมและจิตใจจำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือเป็นพิเศษ เพื่อให้มีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นมีพัฒนาการที่ถูกต้องเหมาะสมกับวัยและสามารถบรรลุถึงศักยภาพขั้นสูงสุดได้

ผู้มีความสามารถพิเศษ หมายถึง เด็กที่แสดงออกซึ่งความสามารถอันโดดเด่นด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านในด้านสติปัญญา ความคิดสร้างสรรค์ การใช้ภาษา การเป็นผู้นำด้านวิชาการกีฬา ดนตรี ภาษา ศิลปะหรืออื่น ๆ ในสาขาใดสาขาหนึ่งหรือหลายสาขาอย่างเป็นที่ประจักษ์เมื่อเปรียบเทียบกับผู้ที่มีอายุระดับเดียวกัน สภาพแวดล้อมหรือประสบการณ์เดียวกัน

● **ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. การสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูลที่เป็นของเด็กพิการเด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ	ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ประสานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการเด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. สนับสนุนสนับสนุนสื่ออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง		เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. ส่งเสริมการศึกษาวิจัยเพื่อหารูปแบบและเผยแพร่วิธีการจัดการศึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ปีละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. ติดตามรวบรวมผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	ปีละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
7. รายงานผลการดำเนินงาน	ปีละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรับรองบุคคลของสถานศึกษาว่าเป็นคนพิการ

2. การส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนความสามารถพิเศษ/โควตาพิเศษ

- วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

- ขอบเขตการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตามหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติตามความต้องการของสถาบันที่ประสงค์ให้โควตาพิเศษแก่นักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- คำจำกัดความ

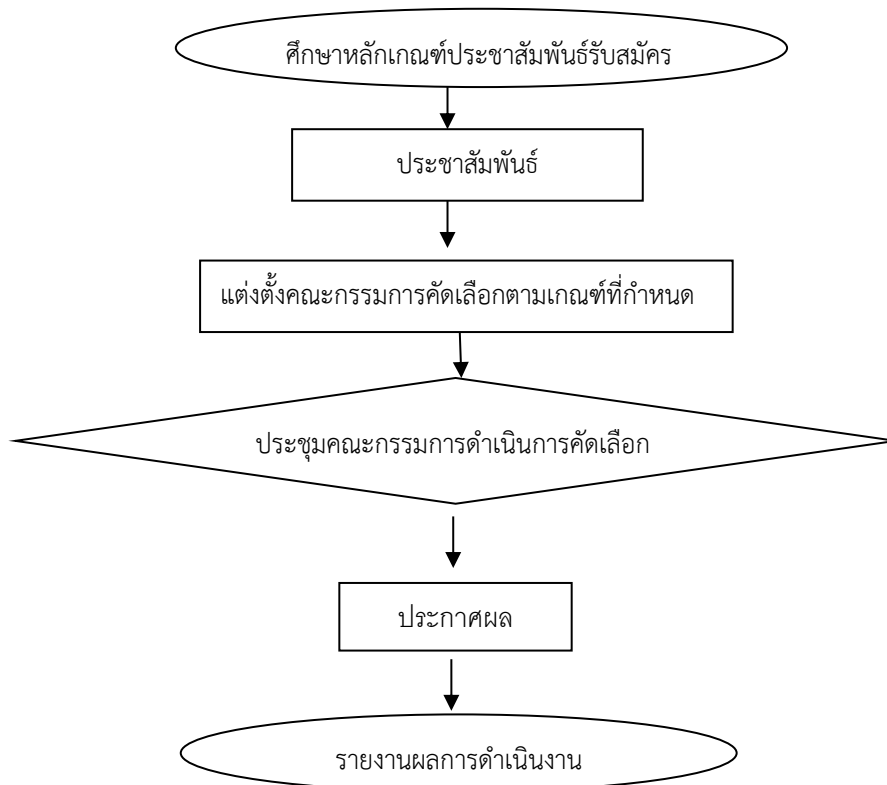
สถาบัน หมายถึง หน่วยงานสถานศึกษาที่ประสงค์ให้โควตาพิเศษแก่นักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

โควตาพิเศษ หมายถึง จำนวนนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรให้เข้าเรียนเป็นกรณีพิเศษในระดับมัธยมศึกษาอาชีวศึกษาอุดมศึกษาจากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ โดยไม่ต้องสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือก

- ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาหลักเกณฑ์ประชาสัมพันธ์รับสมัคร	ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ประชาสัมพันธ์รับสมัคร	ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกตามเกณฑ์ที่กำหนด	ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก	ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. ประกาศผล	ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. สรุปผลการคัดเลือกรายงานผล	ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มใบสมัครของสถาบันต่าง ๆ

❖ งานส่งเสริมการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ประชาธิปไตยวินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชนและงานกิจการนักเรียนอื่น

1. งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

● วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้รู้จักตนเองรู้จักสิ่งแวดล้อมสามารถคิดตัดสินใจคิดแก้ปัญหาได้
2. เพื่อส่งเสริมการวางแผนชีวิตทั้งด้านการเรียนและอาชีพสามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสม
3. เพื่อช่วยให้ครูได้รู้จักและเข้าใจผู้เรียนรวมทั้งช่วยเหลือและคำปรึกษาแก่ผู้ปกครอง ในการมีส่วนร่วมพัฒนาผู้เรียน

● ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. การส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนว
2. การส่งเสริมการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาและสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน
3. การส่งเสริมให้มีแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ
4. การส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียน
5. สนับสนุนการทำวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมและการแก้ไขปัญหาให้นักเรียน

● คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

กิจกรรมแนะแนว หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวกับการแนะแนวการให้คำปรึกษาและฝึกอบรม เพื่อส่งเสริมความประพฤติที่เหมาะสมความรับผิดชอบต่อสังคมและความปลอดภัยแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้ปกครอง งานแนะแนวเป็นงานที่สถานศึกษาทุกแห่งต้องจัดให้ผู้เรียนได้พัฒนาศักยภาพ และสามารถจัดการชีวิตของตนเองอย่างชาญฉลาด มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้เรียนรู้จักและเข้าใจตนเองโลกกว้างทางการศึกษาและอาชีพ สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาเลือกและวางแผนชีวิตการเรียนอาชีพ และสามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสมสามารถพัฒนาตนเองได้ตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ มีทักษะชีวิตสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขความสำเร็จและเป็นประโยชน์

การดำเนินงานแนะแนวในสถานศึกษาต้องจัดให้ครอบคลุมขอบข่ายงานแนะแนวทั้ง 3 ด้าน ได้แก่

1. ด้านการศึกษาให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองในด้านการเรียนอย่างเต็มตามศักยภาพรู้จักแสวงหาและใช้ข้อมูลประกอบการวางแผนการเรียนหรือการศึกษาต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีนิสัยใฝ่รู้ใฝ่เรียน มีวิธีการเรียนรู้และสามารถวางแผนการเรียนหรือการศึกษาต่อไปได้อย่างเหมาะสม
2. ด้านอาชีพให้ผู้เรียนได้รู้จักตนเองในทุกด้านรู้และเข้าใจโลกของงานอาชีพอย่างหลากหลายมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพสุจริตมีการเตรียมตัวสู่อาชีพสามารถวางแผนเพื่อประกอบอาชีพตามที่ตนเองมีความถนัดและสนใจ
3. ด้านส่วนตัวและสังคมให้ผู้เรียนรู้จักและเข้าใจตนเองรักและเห็นคุณค่าของตนเองและผู้อื่นรักสิ่งแวดล้อมมีวุฒิภาวะทางอารมณ์มีเจตคติที่ดีต่อการมีชีวิตที่ดีมีคุณภาพมีทักษะชีวิต และสามารถปรับตัวดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 กำหนดให้กิจกรรมแนะแนว เป็นกิจกรรมหนึ่งในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนซึ่งกำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมแนะแนวดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้ผู้เรียนรู้จักเข้าใจรักและเห็นคุณค่าในตนเองและผู้อื่น
2. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถวางแผนการศึกษาอาชีพรวมทั้งส่วนตัวและสังคม

3. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสมอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอ
แนวทางการจัดกิจกรรมแนะแนวดังนี้

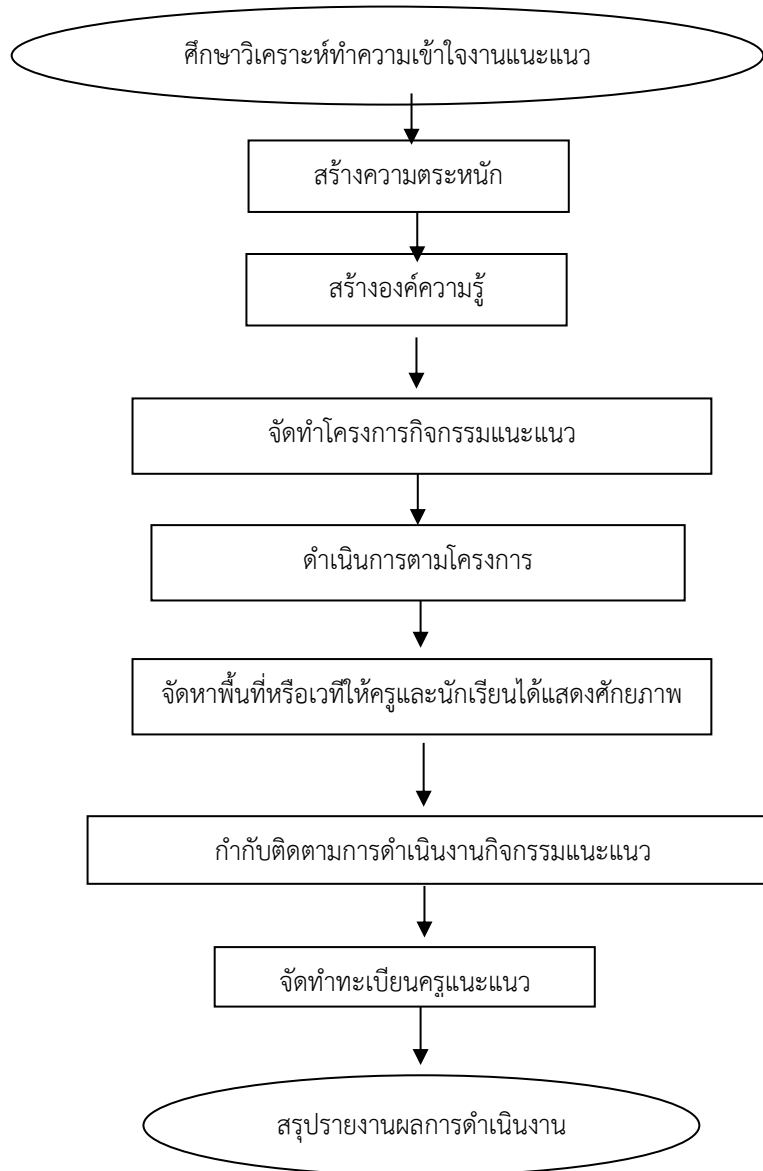
1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาความต้องการความสนใจและธรรมชาติของผู้เรียน
2. วิเคราะห์สมรรถนะสำคัญของผู้เรียนคุณลักษณะที่พึงประสงค์วิสัยทัศน์ของสถานศึกษา และ
ข้อมูลของผู้เรียนรายบุคคล
3. กำหนดสัดส่วนกิจกรรมแนะแนวให้ครอบคลุมด้านการศึกษาอาชีพส่วนตัวและสังคม
4. กำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมแนะแนวของสถานศึกษา
5. ออกแบบการจัดกิจกรรมแนะแนว
6. จัดทำแผนการจัดกิจกรรมแนะแนว
7. จัดกิจกรรมตามแผนและประเมินผลการจัดกิจกรรม
8. ประเมินเพื่อตัดสินใจและสรุปรายงาน

● **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

■ **การส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนว**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจกิจกรรมแนะแนว	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. สร้างความตระหนักให้กับผู้บริหารสถานศึกษาครูและองค์ความรู้ เกี่ยวกับกิจกรรมแนะแนว สามารถขับเคลื่อนกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. จัดทำโครงการกิจกรรมแนะแนว	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ดำเนินการตามโครงการ	กรกฎาคม - กันยายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. จัดหาพื้นที่หรือเวทีให้ครูและนักเรียนได้แสดงศักยภาพด้าน กิจกรรมแนะแนว	ปีละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ โรงเรียน
6. กำกับติดตามการดำเนินงานกิจกรรมแนะแนว	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ โรงเรียน
7. จัดทำทะเบียนครูแนะแนว/ชมรมครูแนะแนว	กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ โรงเรียน
8. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ โรงเรียน

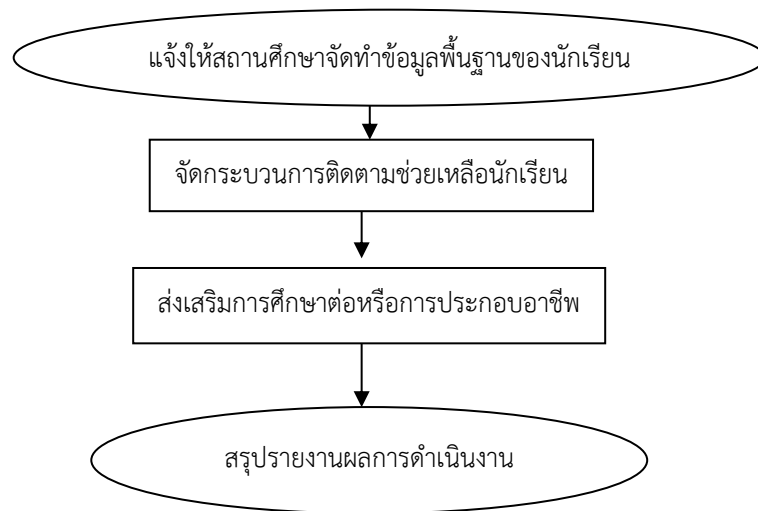
- Flow Chart การปฏิบัติงาน



▪ การส่งเสริมจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาและสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. แจ้งให้สถานศึกษาจัดทำข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนทุกคน	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/สถานศึกษา
2. นำข้อมูลที่จัดทำเป็นระบบให้ความช่วยเหลือด้านการเรียนและสวัสดิการอื่น ๆ	มิถุนายน	สถานศึกษา
3. จัดกระบวนการติดตามช่วยเหลือนักเรียน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/สถานศึกษา
4. ส่งเสริมการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/สถานศึกษา
5. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

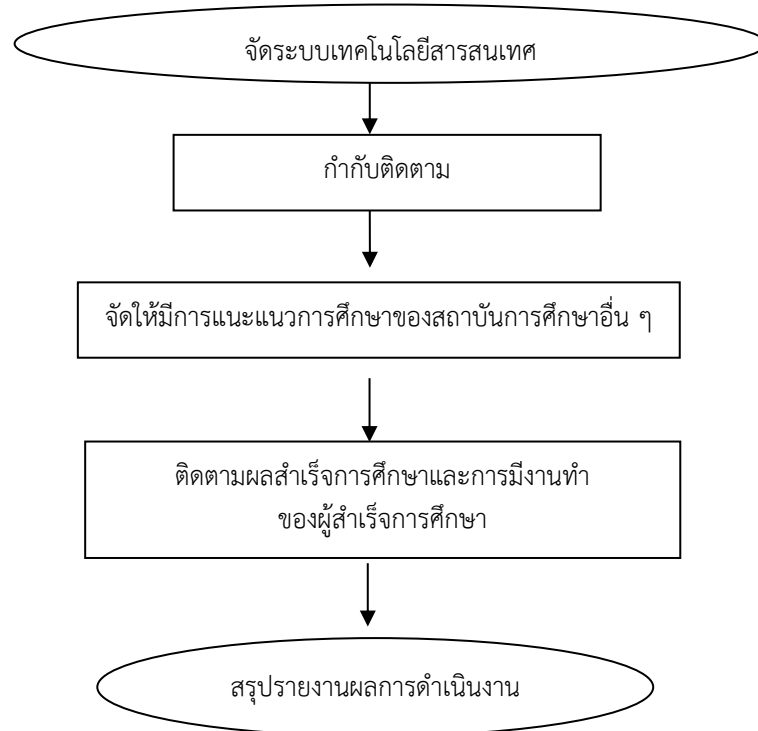
● Flow Chart



■ การส่งเสริมให้มีแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเป็นเครือข่ายในการเชื่อมโยงให้คำปรึกษาตามสภาพปัญหาของนักเรียน	พฤษภาคม-ธันวาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ โรงเรียน
2. กำกับติดตามให้สถานศึกษาจัดแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษาต่อและข้อมูลการประกอบอาชีพเมื่อสำเร็จการศึกษา	ภาคเรียนที่ 2	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ โรงเรียน
3. จัดให้มีการแนะแนวการศึกษาของสถาบันการศึกษาอื่น ๆ หรือการแนะแนวการประกอบอาชีพที่เหมาะสม	ภาคเรียนที่ 2	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ โรงเรียน
4. ติดตามผลสำเร็จการศึกษาและการมีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา	ภาคเรียนที่ 2	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ โรงเรียน
5. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

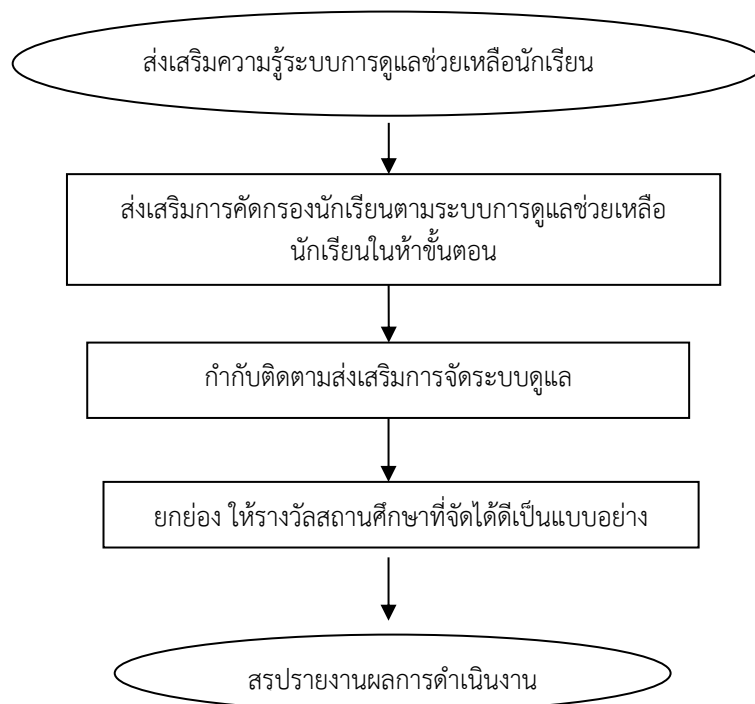
● Flow Chart



■ การส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. สร้างองค์ความรู้ให้กับครูแนะแนวเพื่อให้มีความเข้าใจในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ส่งเสริมการคัดกรองนักเรียนตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในห้าขั้นตอน	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ /สถานศึกษา
3. กำกับติดตามส่งเสริมการจัดระบบดูแล	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ยกย่อง หารางวัลสถานศึกษาที่จัดได้ดีเป็นแบบอย่าง	ปีละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

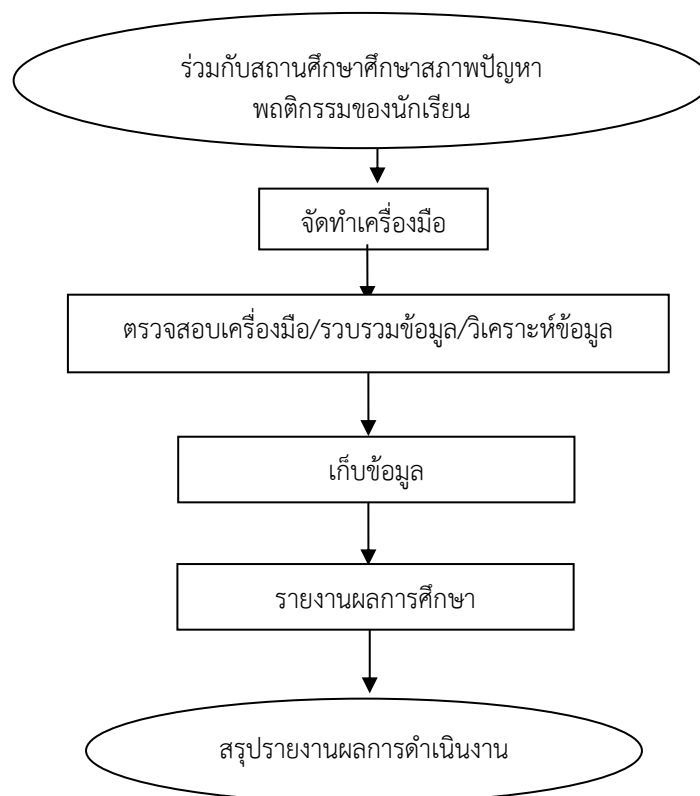
● Flow Chart



■ สนับสนุนการทำวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมและการแก้ไขปัญหานักเรียน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ร่วมกับสถานศึกษาศึกษาสภาพปัญหาพฤติกรรมของนักเรียน	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ สถานศึกษา
2. จัดทำเครื่องมือในการศึกษาพฤติกรรมนักเรียนเพื่อจะร่วมกันแก้ไข้ปัญหา	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ สถานศึกษา
3. ตรวจสอบเครื่องมือ/รวบรวมข้อมูล/วิเคราะห์ข้อมูล	กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ สถานศึกษา
4. ดำเนินการเก็บข้อมูล	สิงหาคม - มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ สถานศึกษา
5. รายงานผลการศึกษา	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. เผยแพร่ผลงาน	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

● Flow Chart



● แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบวัดแววอาชีพสำหรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

2. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

- **วัตถุประสงค์**

1. เพื่อส่งเสริมการสร้างสุขภาพการดำรงสุขภาพการป้องกันโรค สมรรถภาพและการป้องกันโรค ทั้งโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

2. เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการเลือกบริโภคอาหารผลิตภัณฑ์และบริการสุขภาพ

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

1. การสร้างความเข้าใจให้สถานศึกษาบุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน

2. การประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการด้านการส่งเสริมสุขภาพ

3. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะและเฝ้าระวัง ติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขภาพโดยรวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาดโรคติดต่อที่ร้ายแรงและการจัดหาอุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

- **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

สุขภาพ หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงความเจริญเติบโตของร่างกายด้วยการปฏิบัติดูแลอย่างถูกสุขลักษณะ

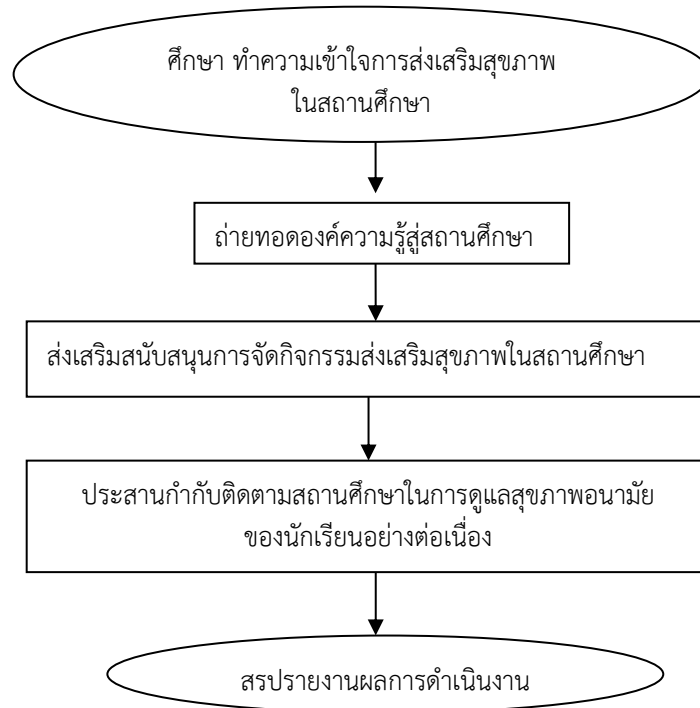
อนามัย หมายถึง การบริโภคอุปโภคอย่างถูกต้องสุขลักษณะ

- **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

- การสร้างความเข้าใจให้สถานศึกษาบุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษา ทำความเข้าใจการส่งเสริมสุขภาพในสถานศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สถานศึกษา	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพในสถานศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ประสานกำกับติดตามสถานศึกษาในการดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

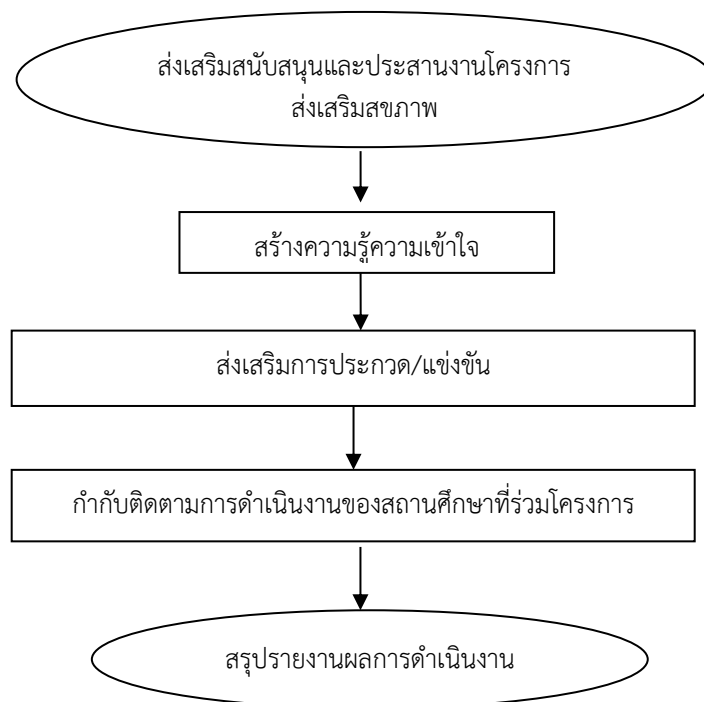
- Flow Chart



▪ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานโครงการส่งเสริมสุขภาพ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารสถานศึกษาครูที่รับผิดชอบและดำเนินการขับเคลื่อนโครงการ	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ สถานศึกษา
3. ส่งเสริมการประกวด/แข่งขันตามกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมในทุกระดับ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ /สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่อื่น
4. กำกับติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ร่วมโครงการ	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

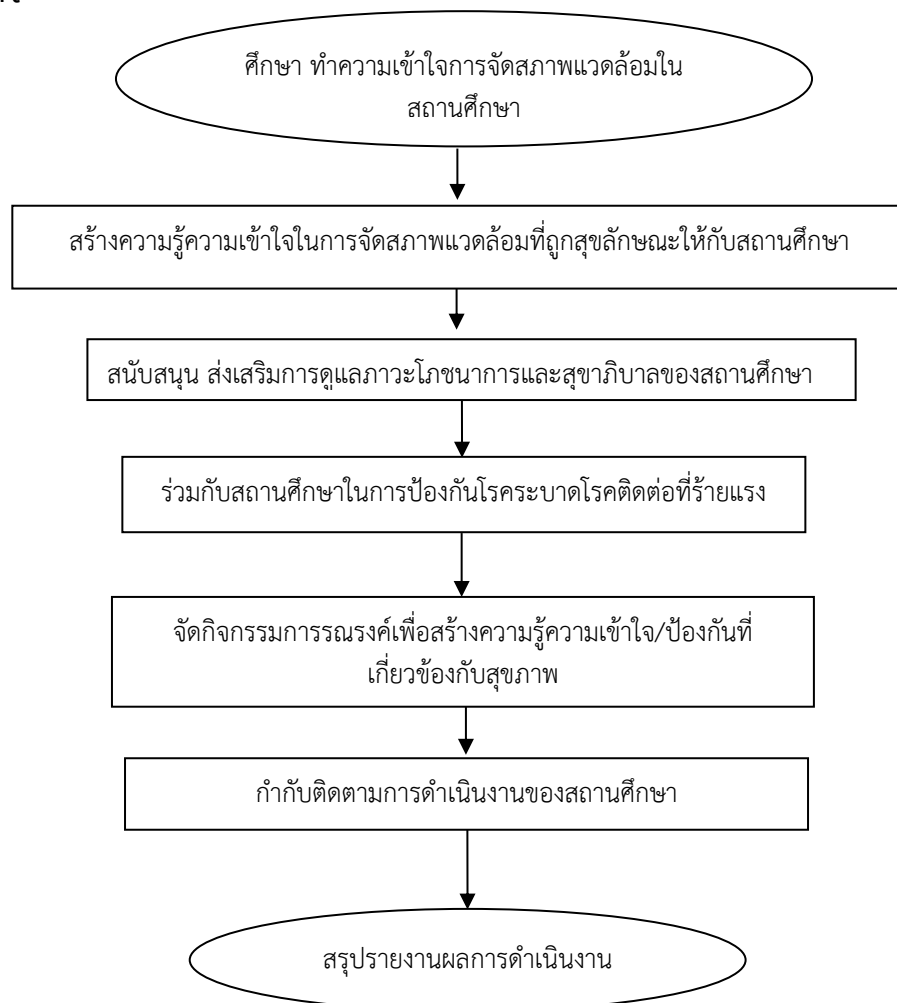
● Flow Chart



- ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขาภิบาลรวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาดโรคติดต่อที่ร้ายแรง

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษา ทำความเข้าใจการจัดสภาพแวดล้อมในสถานศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดสภาพแวดล้อมที่ถูกสุขลักษณะให้กับสถานศึกษา	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. สนับสนุน ส่งเสริมการดูแลภาวะโภชนาการและสุขาภิบาลของสถานศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ /สถานศึกษา
4. ร่วมกับสถานศึกษาในการป้องกันโรคระบาดโรคติดต่อที่ร้ายแรง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ /สถานศึกษา
5. ร่วมกับสถานศึกษาในการจัดกิจกรรมการรณรงค์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ/ป้องกัน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ /สถานศึกษา
6. กำกับ ติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษา	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
7. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้

3. งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการและทัศนศึกษา

- **วัตถุประสงค์**

1. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาประเภทต่าง ๆ
2. เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกายและการเล่นกีฬาให้ต่อเนื่องสม่ำเสมอ
3. เพื่อส่งเสริมการจัดกิจกรรมนันทนาการ/ทัศนศึกษา

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

1. การส่งเสริมให้ผู้เรียน/สถานศึกษาได้เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาประเภทต่าง ๆ
2. การส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดกิจกรรมการออกกำลังกายและเล่นกีฬาให้ต่อเนื่องสม่ำเสมอ
3. การส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดกิจกรรมนันทนาการ/ทัศนศึกษาเช่นการท่องเที่ยวการเล่นดนตรี

นาฏศิลป์การร้องเพลงงานอดิเรก เป็นต้น

- **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

กีฬา หมายถึง การออกกำลังกายด้วยการเล่นหรือการแข่งขันตามกฎกติกา

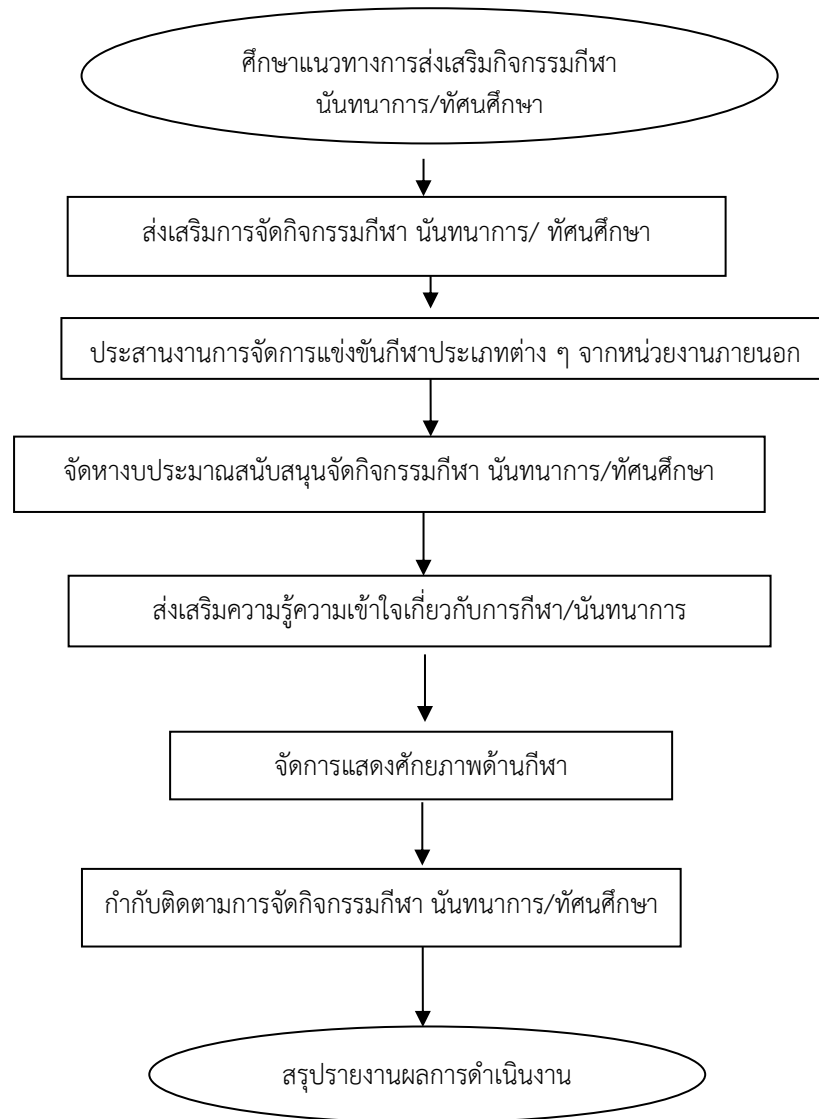
นันทนาการ หมายถึง การใช้เวลาว่างในการพักผ่อนหย่อนใจการท่องเที่ยวการเล่นดนตรี

การร้องเพลงหรือทำกิจกรรมงานอดิเรกต่าง ๆ เพื่อความเพลิดเพลินและสนุกสนาน

- **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาแนวทางการส่งเสริมกิจกรรมกีฬา นันทนาการ/ทัศนศึกษา ของสถานศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมกีฬา นันทนาการ/ทัศนศึกษา ของสถานศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ประสานงานการจัดการแข่งขันกีฬาประเภทต่าง ๆ จากหน่วยงานภายนอก	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ /เจ้าหน้าที่อื่น/สถานศึกษา
4. จัดหางบประมาณสนับสนุนจัดกิจกรรมกีฬา นันทนาการ/ทัศนศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกีฬา และนันทนาการ /ทัศนศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. จัดการแสดงศักยภาพด้านกีฬา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
7. กำกับติดตามการจัดกิจกรรมกีฬา นันทนาการ/ทัศนศึกษา ของสถานศึกษา	ภาคเรียน ละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
8. สรุปผลการดำเนินงาน	มีนาคม- เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้

-

4. งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์

- **วัตถุประสงค์**

1. เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ในสถานศึกษา

2. เพื่อมุ่งเน้นให้สถานศึกษาใช้กิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ - เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์พัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

1. ส่งเสริมการพัฒนากิจกรรมลูกเสือเนตรนารียุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์
2. พัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือเนตรนารียุวกาชาด
3. คัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือเนตรนารียุวกาชาดดีเด่น
4. ดำเนินการในฐานะเลขานุการลูกเสือจังหวัดลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา
5. สนับสนุนการจัดกิจกรรมวันสำคัญทางลูกเสือ เนตรนารียุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์
6. ส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่ม/กองลูกเสือ-เนตรนารีและยุวกาชาด
7. ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ สรรเสริญลูกเสือสดุดี เข็มกาชาด เครื่องหมาย วุดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
8. ส่งเสริมให้มีการสอบและประเมินวิชาพิเศษลูกเสือและยุวกาชาด
9. จัดเก็บเงินค่าบำรุงกิจกรรมลูกเสือตามแนวทาง/ กฎระเบียบที่กำหนด

- **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

ลูกเสือ หมายความว่า เด็กและเยาวชนทั้งชายและหญิงที่สมัครเข้าเป็นลูกเสือทั้งในสถานศึกษา และนอกสถานศึกษาส่วนลูกเสือที่เป็นหญิงให้เรียกว่าเนตรนารี

บุคลากรทางลูกเสือ หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้ตรวจการลูกเสือ กรรมการลูกเสือ อาสาสมัคร ลูกเสือและเจ้าหน้าที่ลูกเสือ

ลูกเสือมี 4 ประเภท

- ลูกเสือสำรอง
- ลูกเสือสามัญ
- ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
- ลูกเสือวิสามัญ

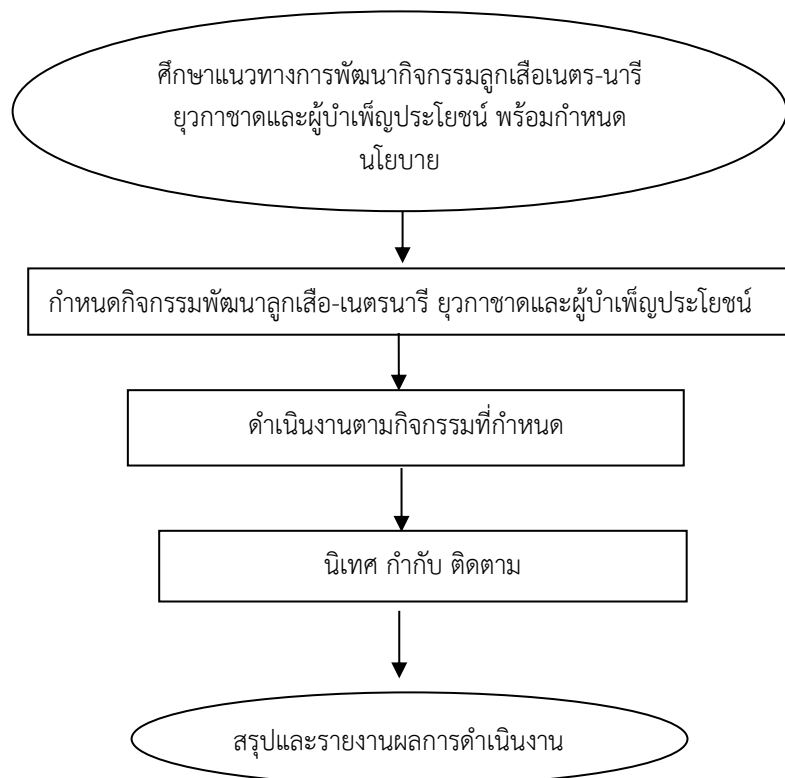
ยุวกาชาด หมายความว่า เยาวชนชายหญิงอายุ 7 – 25 ปีทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา สังกัดต่าง ๆ รวมถึงเยาวชนกลุ่มพิเศษในความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น กศน. กรมราชทัณฑ์

ผู้บำเพ็ญประโยชน์ หมายถึง กิจกรรมอาสาสมัครสำหรับเด็กผู้หญิงและสตรีที่สนใจ โดยไม่จำกัด เชื้อชาติและศาสนา

- ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน
 - ส่งเสริมการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาดและผู้นำเพื่อประโยชน์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาแนวทางการพัฒนากิจกรรมลูกเสือเนตรนารียุวกาชาดและผู้นำเพื่อประโยชน์ พร้อมกำหนดนโยบายให้สถานศึกษาทราบ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ส่งเสริมและกำหนดกิจกรรมพัฒนาลูกเสือเนตรนารียุวกาชาดและผู้นำเพื่อประโยชน์ เช่น การพัฒนาหลักสูตรการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนการฝึกอบรม กิจกรรมค่ายพักแรมกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ดำเนินงานตามกิจกรรมที่กำหนด	ตามระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. นิเทศ กำกับ ติดตามการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ในสถานศึกษา	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	
5. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

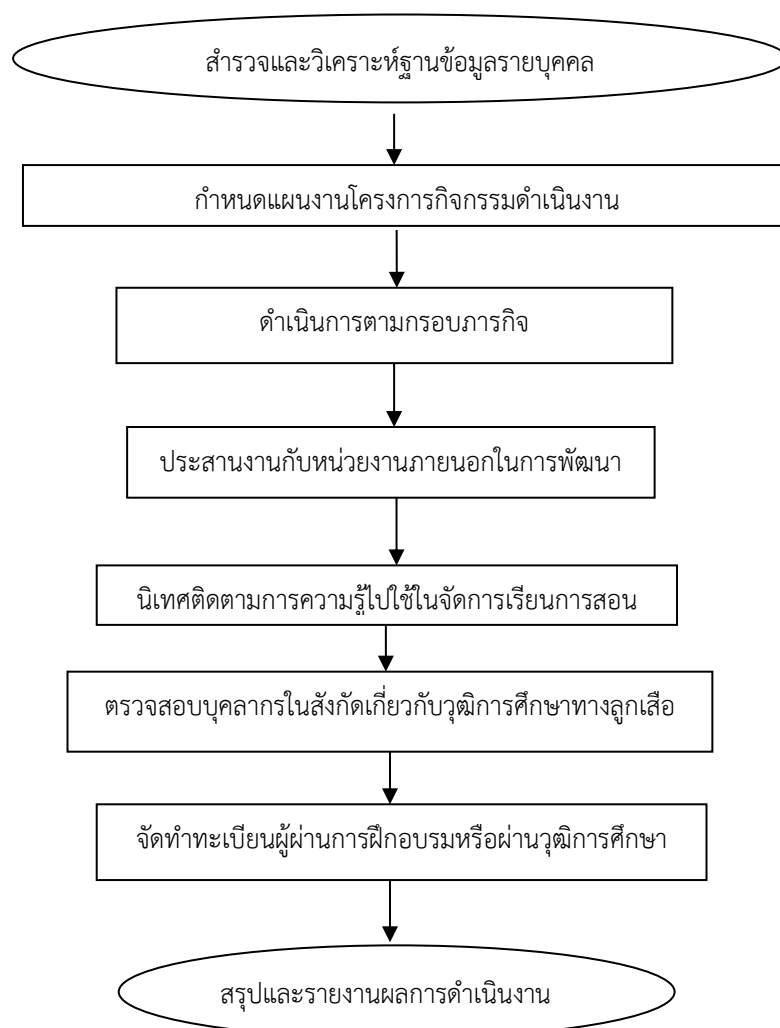
- Flow Chart



▪ ส่งเสริมการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. สำรวจและวิเคราะห์ฐานข้อมูลรายบุคคลสถานศึกษาในสังกัด	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ สถานศึกษา
2. กำหนดแผนงานโครงการกิจกรรมดำเนินงานเช่นการฝึกอบรม การประชุมสัมมนาการฝึกอบรมทักษะเฉพาะวิชาฯ	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ดำเนินการตามกรอบภารกิจของแผนงาน/โครงการกิจกรรมที่กำหนด	ระยะเวลาตาม โครงการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือเนตรนารียุวกาชาดและพิจารณาส่งผู้อบรม	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. นิเทศติดตามการความรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ ศึกษานิเทศ
6. ตรวจสอบบุคลากรในสังกัดเกี่ยวกับวุฒิการศึกษาทางลูกเสือ	เมษายน	
7. จัดทำทะเบียนผู้ผ่านการฝึกอบรมหรือผ่านวุฒิการศึกษาทางลูกเสือ	พฤษภาคม มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
8. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

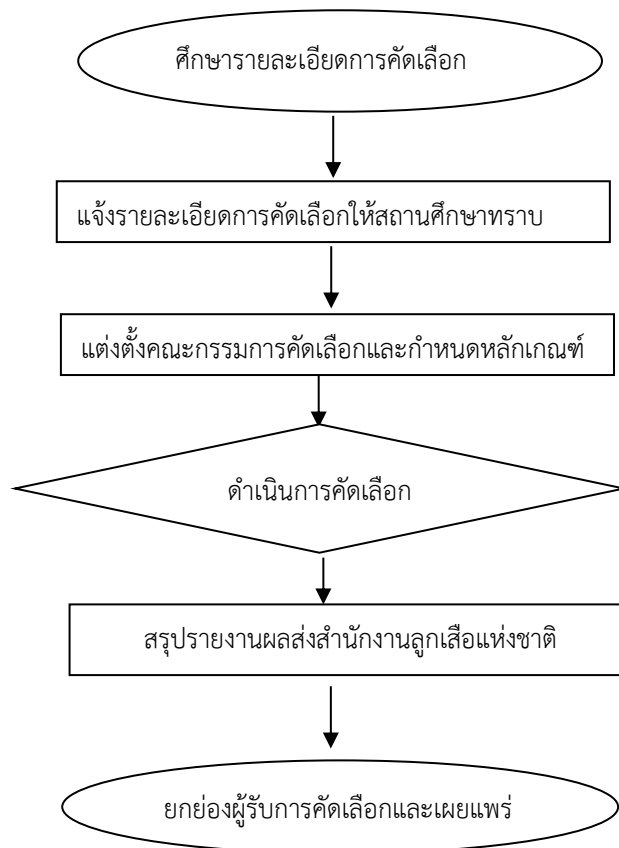
● Flow Chart



▪ **คัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาดดีเด่น**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดการคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือเนตรนารียุวกาชาดดีเด่น	มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. แจงรายละเอียดการคัดเลือกให้สถานศึกษาทราบ	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกและกำหนดหลักเกณฑ์	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ คณะกรรมการ
5. สรุปรายงานผลส่งสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. ยกย่องผู้รับการคัดเลือกและเผยแพร่ผลงาน	กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

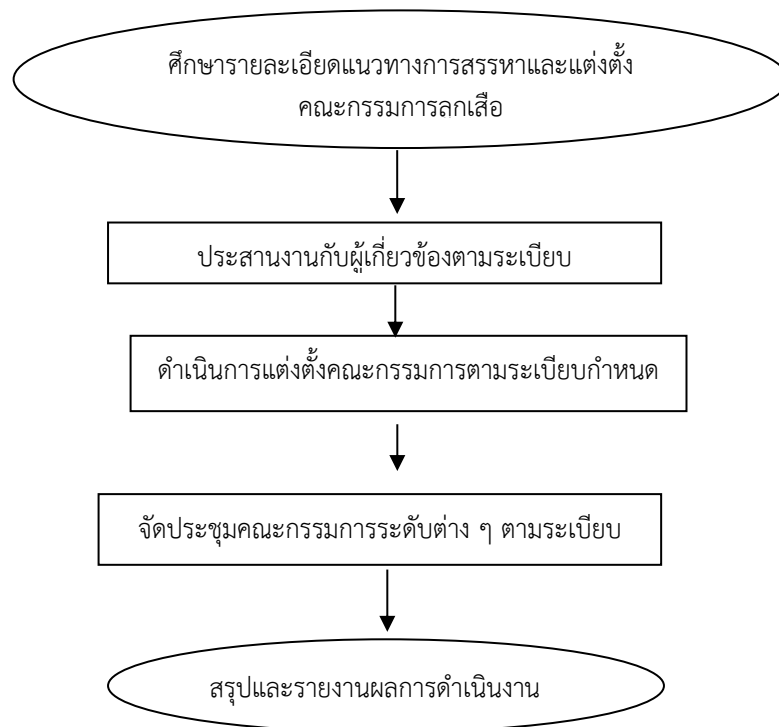
● **Flow Chart**



■ การดำเนินการในฐานะเลขานุการลูกเสือจังหวัดลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดแนวทางการปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการลูกเสือจังหวัดลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ศึกษารายละเอียดแนวทางการสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือฯ	ก่อนการสรรหา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบเพื่อสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือฯ	ก่อนการแต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบกำหนด	ภายใน 2 สัปดาห์ หลังการประสาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. จัดประชุมคณะกรรมการระดับต่าง ๆ ตามระเบียบกำหนดกำหนด	หลังการแต่งตั้ง	
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	ภายใน 2 สัปดาห์ หลังการแต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

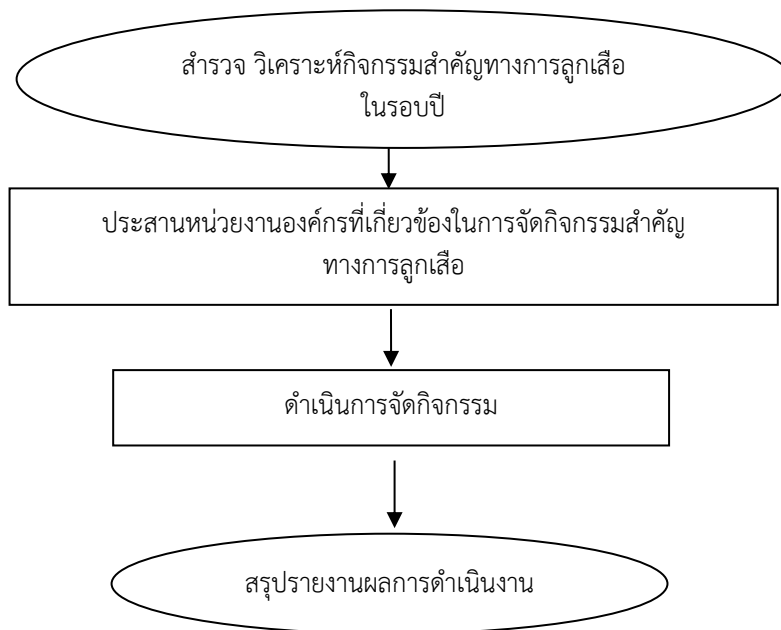
● Flow Chart



▪ สนับสนุนการจัดกิจกรรมวันสำคัญทางลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. สำรวจ วิเคราะห์กิจกรรมสำคัญทางการลูกเสือในรอบปีแล้วจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ประสานหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมสำคัญทางการลูกเสือ	ตามระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมสำคัญ	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ดำเนินการจัดกิจกรรม	ตามระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมสำคัญ	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	ภายใน 2 สัปดาห์หลังการจัดกิจกรรม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

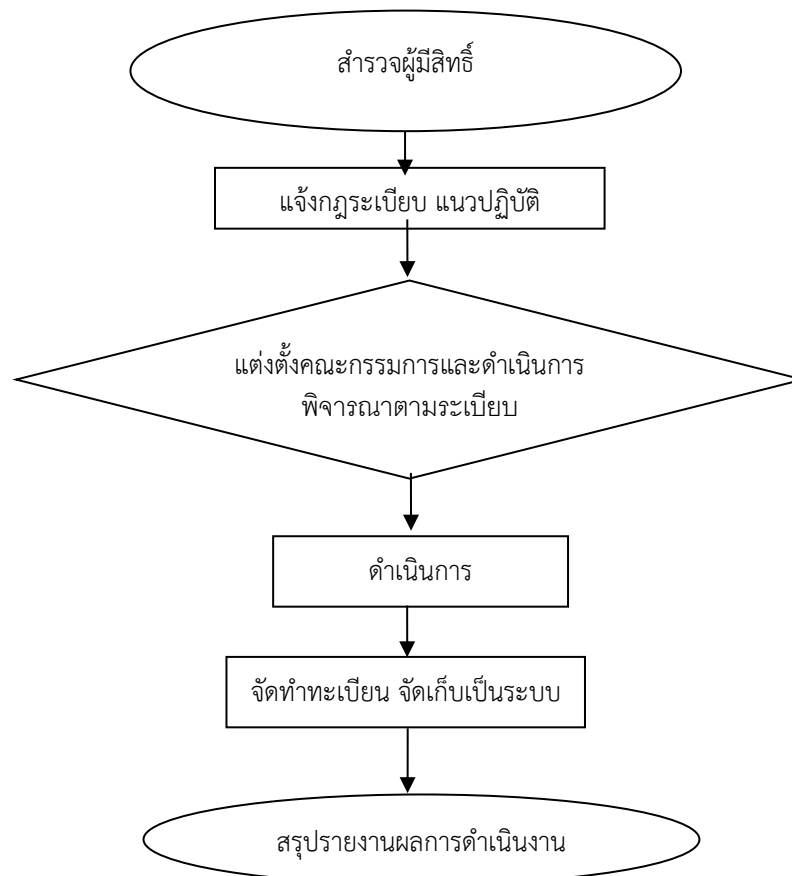
Flow Chart



▪ ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญลูกเสือสดุดีเข็มกาชาดและเครื่องหมาย
วูดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. สํารวจผู้มีสิทธิได้รับพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญลูกเสือสดุดีเข็มกาชาดและเครื่องหมายวูดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. แจกกฎระเบียบ แนวปฏิบัติผู้มีสิทธิได้รับพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญลูกเสือสดุดีเข็มกาชาดและเครื่องหมายวูดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญลูกเสือสดุดีเข็มกาชาดและเครื่องหมายวูดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ		เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ คณะกรรมการ
5. จัดทำทะเบียน จัดเก็บเป็นระบบ	ภายใน 3 สัปดาห์ หลังจากได้ข้อมูล	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

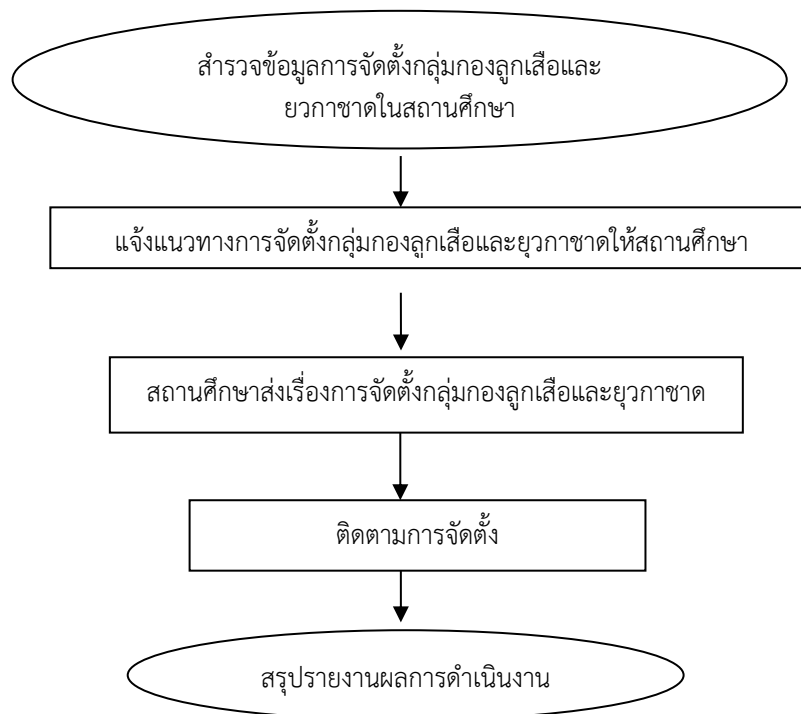
● Flow Chart



■ ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่มกองลูกเสือ-เนตรนารีและยุวกาชาด

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. สํารวจข้อมูลการจัดตั้งกลุ่มกองลูกเสือและยุวกาชาดในสถานศึกษา	ปีละ1ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. แจงแนวทางการจัดตั้งกลุ่มกองลูกเสือและยุวกาชาดให้สถานศึกษาดำเนินการ	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. สถานศึกษาสงเรื่องการจัดตั้งกลุ่มกองลูกเสือและยุวกาชาดให้เขตพื้นที่การศึกษา	ตลอดปี	สถานศึกษา
4. ติดตามการจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือฯ		เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. สรุปและรายงานผลการดำเนินการ	ตุลาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

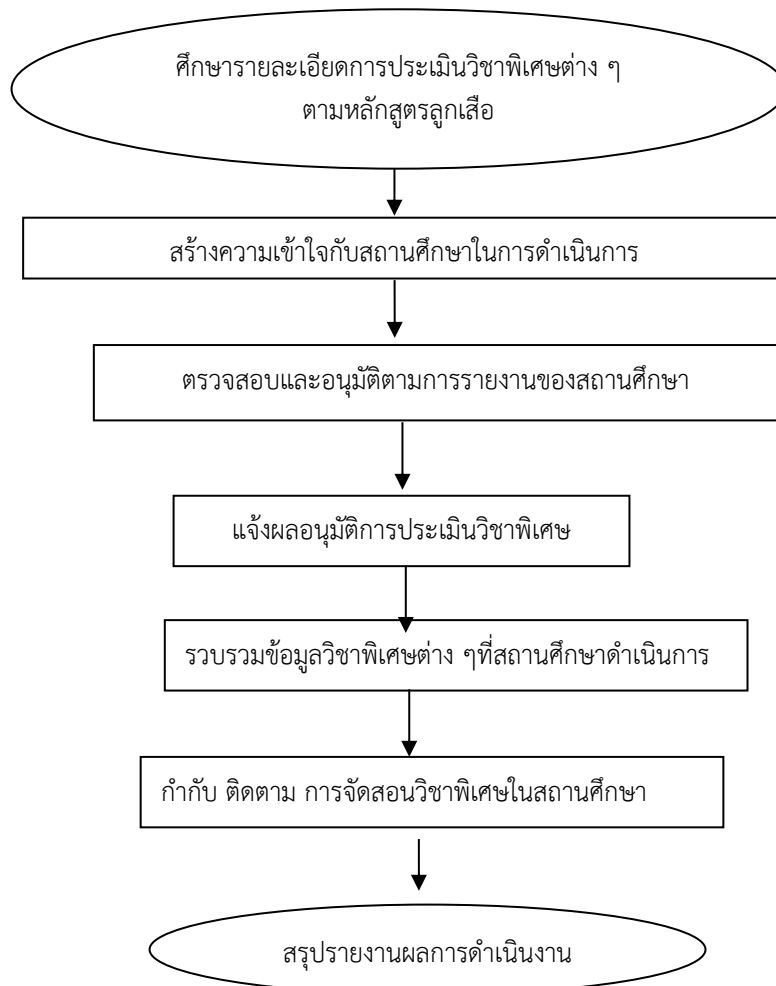
● Flow Chart



■ การส่งเสริมให้มีการจัดสอบและประเมินวิชาพิเศษลูกเสือและยุวกาชาด

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดการประเมินวิชาพิเศษต่าง ๆ ตามหลักสูตรลูกเสือ	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. สร้างความเข้าใจกับสถานศึกษาในการดำเนินการ	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ตรวจสอบและอนุมัติตามการรายงานของสถานศึกษา	ภายใน 2 สัปดาห์ หลังรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. แจ้างผลอนุมัติการประเมินวิชาพิเศษ	ภายใน 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. รวบรวมข้อมูลวิชาพิเศษต่าง ๆ ที่สถานศึกษาดำเนินการ	ภายใน 2 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. กำกับ ติดตาม การจัดสอนวิชาพิเศษในสถานศึกษา	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
7. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

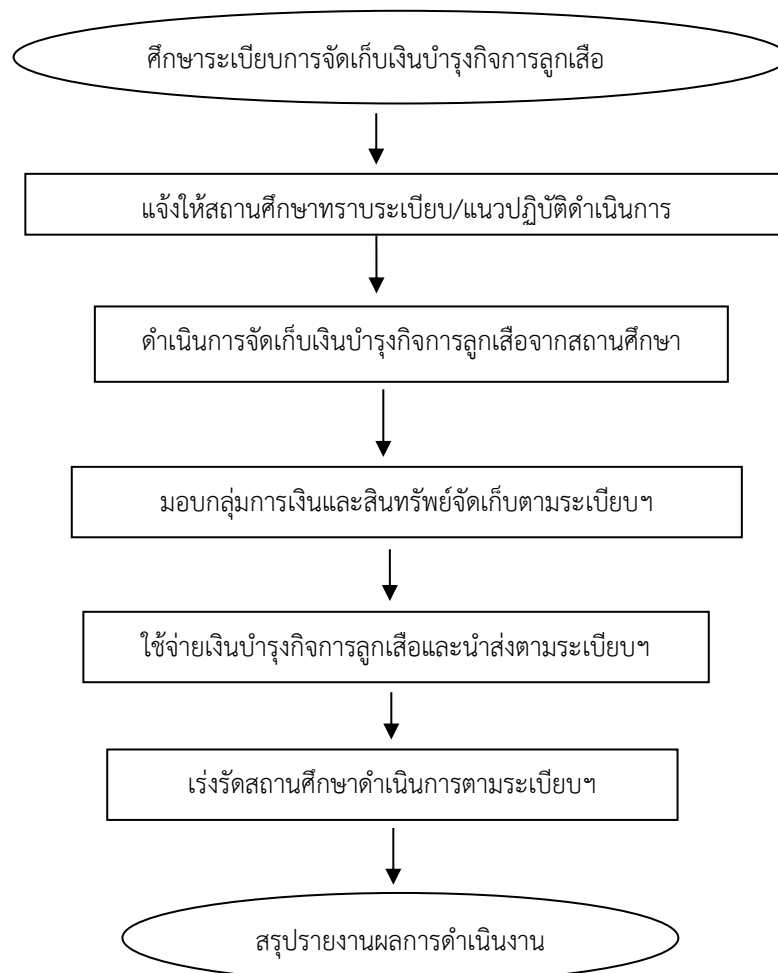
● Flow Chart



▪ การดำเนินการจัดเก็บเงินบำรุงกิจการลูกเสือตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาระเบียบการจัดเก็บเงินบำรุงกิจการลูกเสือ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. แจ้งให้สถานศึกษาทราบระเบียบ/แนวปฏิบัติ	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ดำเนินการจัดเก็บเงินบำรุงกิจการลูกเสือจากสถานศึกษา	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. มอบกลุ่มการเงินและสินทรัพย์จัดเก็บตามระเบียบฯ	ภายใน 3 วันทำการ หลังรับเงิน	เจ้าหน้าที่กลุ่มการเงิน และสินทรัพย์
5. ใช้จ่ายเงินบำรุงกิจการลูกเสือและนำส่งตามระเบียบฯ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. ติดตามสถานศึกษาดำเนินการตามระเบียบฯ	ตลอดปี	
7. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	เมษายน	

● Flow Chart



- **แบบฟอร์มที่ใช้**

1. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

http://www.scoutthailand.org/index.php?option=com_content&view=article&id=59&Itemid=90

2. ใบสมัครเข้าเป็นลูกเสือ

<http://www.scoutthailand.org/documents/from/application.pdf>

3. ใบสมัครเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือผู้ตรวจการลูกเสือกรรมการลูกเสือและเจ้าหน้าที่ลูกเสือ <http://www.scoutthailand.org/documents/from/application2.pdf>

4. คำร้องขอตั้งกลุ่มลูกเสือ

<http://www.scoutthailand.org/documents/from/requestgroup.pdf>

5. ใบโอนกองลูกเสือ <http://www.scoutthailand.org/documents/from/transfer.pdf>

6. ทะเบียนกองลูกเสือสำรอง

<http://www.scoutthailand.org/documents/from/register1.pdf>

7. ทะเบียนกองลูกเสือสามัญ

<http://www.scoutthailand.org/documents/from/register2.pdf>

8. รายงานการเงินลูกเสือ

<http://www.scoutthailand.org/documents/from/reportmoney.pdf>

9. แบบรายงานการลูกเสือประจำปี

<http://www.scoutthailand.org/documents/from/reportscout.pdf>

5. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

- **วัตถุประสงค์**

เพื่อส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียนในสถานศึกษา

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

1. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียนรวมทั้งให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการประชาธิปไตย

2. ส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาจัดทำระเบียบการประพฤติปฏิบัติของนักเรียนให้เหมาะสม

3. ส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมเด็กและเยาวชนที่ส่งเสริมด้านวินัยของนักเรียน

- **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

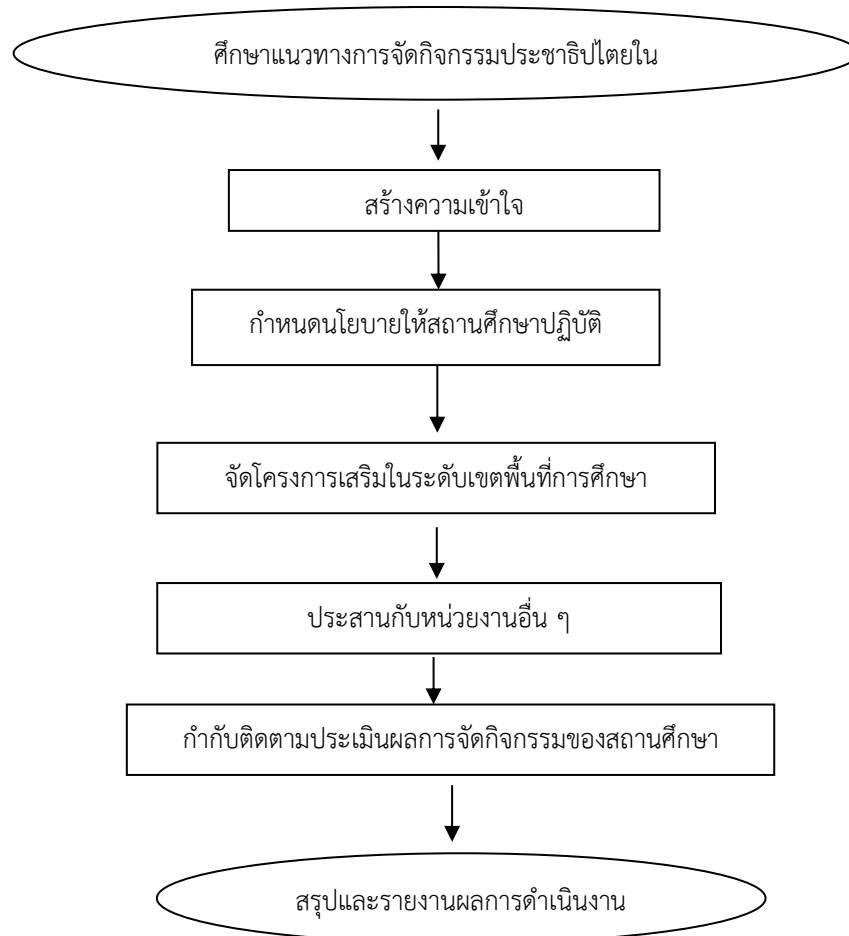
ประชาธิปไตย หมายถึง ระบอบการปกครองประเทศระบอบหนึ่งซึ่งปกครองโดยประชาชนผ่านกระบวนการเลือกตั้งผู้แทนราษฎร

วินัย หมายถึง ระเบียบสำหรับควบคุมคนในสังคมแต่ละแห่งเป็นข้อตกลงในสังคมนั้นที่จะให้ทำหรือไม่ให้ทำในบางสิ่งบางอย่าง

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาแนวทางการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในสถานศึกษา	มกราคม-กุมภาพันธ์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. สร้างความเข้าใจกับสถานศึกษาในแนวทางการจัดกิจกรรม	เมษายน -พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. กำหนดเป็นนโยบายให้สถานศึกษาปฏิบัติ	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ร่วมกับสถานศึกษาจัดโครงการเสริมในระดับเขตพื้นที่การศึกษา	มิถุนายน -กันยายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ สถานศึกษา
5. ประสานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย ในสถานศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. กำกับติดตามการจัดกิจกรรมของสถานศึกษา	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ สถานศึกษา
7. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	ภายใน 2 สัปดาห์หลัง กิจกรรมสิ้นสุด	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

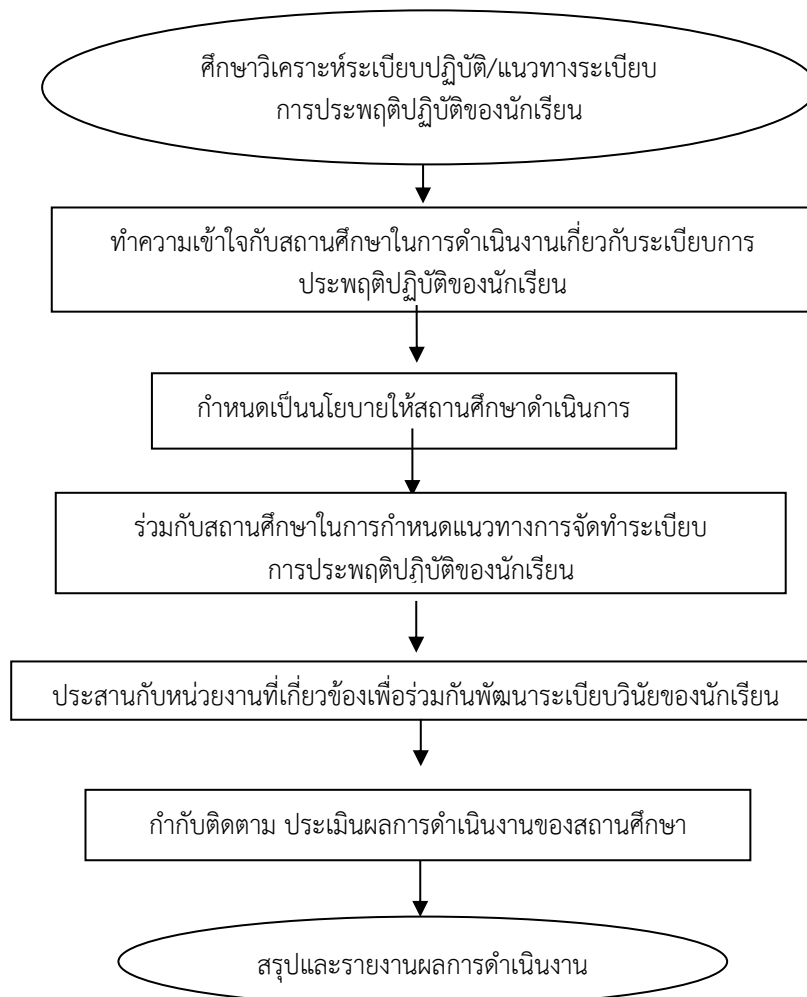
- Flow Char



■ ส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาจัดทำระเบียบการประพฤติปฏิบัติของนักเรียนให้เหมาะสม

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดระเบียบดำเนินการประพฤติปฏิบัติของนักเรียน	มกราคม-กุมภาพันธ์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ทำความเข้าใจกับสถานศึกษาในการดำเนินงานเกี่ยวกับระเบียบการประพฤติปฏิบัติของนักเรียน	พฤษภาคม-มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. กำหนดเป็นนโยบายให้สถานศึกษาดำเนินการเพื่อให้นักเรียนมีระเบียบวินัยและมีความประพฤติปฏิบัติที่เหมาะสม	พฤษภาคม-มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ร่วมกับสถานศึกษาในการกำหนดแนวทางการจัดทำระเบียบการประพฤติปฏิบัติของนักเรียน	พฤษภาคม-มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันพัฒนาระเบียบวินัยของนักเรียน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษา	ภาคเรียนละ1ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ คณะกำกับติดตาม
7. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	กตุลาคม/เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

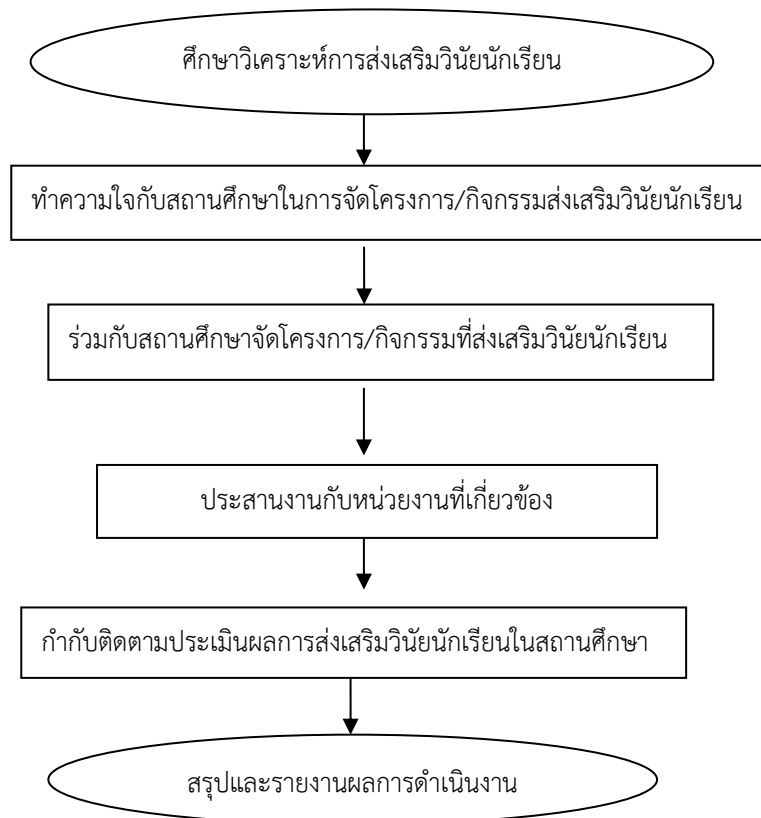
● Flow Chart



- สนับสนุนสถานศึกษาในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมเด็กและเยาวชนที่ส่งเสริมด้านวินัยนักเรียน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาวิเคราะห์การส่งเสริมวินัยนักเรียน	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ให้ความสนใจกับสถานศึกษาในการจัดโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมวินัยนักเรียน	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ร่วมกับสถานศึกษาจัดโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมวินัยนักเรียน	มิถุนายน-มีนาคม ปีถัดไป	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมวินัยนักเรียน	ตลอดปี	
5. กำกับติดตามประเมินผลการส่งเสริมวินัยนักเรียนในสถานศึกษา	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ /คณะนิเทศ
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้

6. งานส่งเสริมพัฒนาสร้างคามเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียนเด็กและเยาวชนในสถานศึกษา

● วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดตั้งองค์กรสถานักเรียนในสถานศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมพัฒนาการมีส่วนร่วมของนักเรียนทั้งในและนอกสถานศึกษา
3. เพื่อส่งเสริมการทำงานเป็นทีมของเด็กนักเรียน

● ขอบเขตปฏิบัติงาน

1. ส่งเสริมและพัฒนาความเข้มแข็งในองค์กรสถานักเรียนเด็กและเยาวชนในสถานศึกษา
2. ส่งเสริมสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมสภาเด็กและเยาวชนในสถานศึกษาหรือกิจกรรมสมัชชานักเรียนในทุกระดับทั้งภายใน/ภายนอกสถานศึกษา

● คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

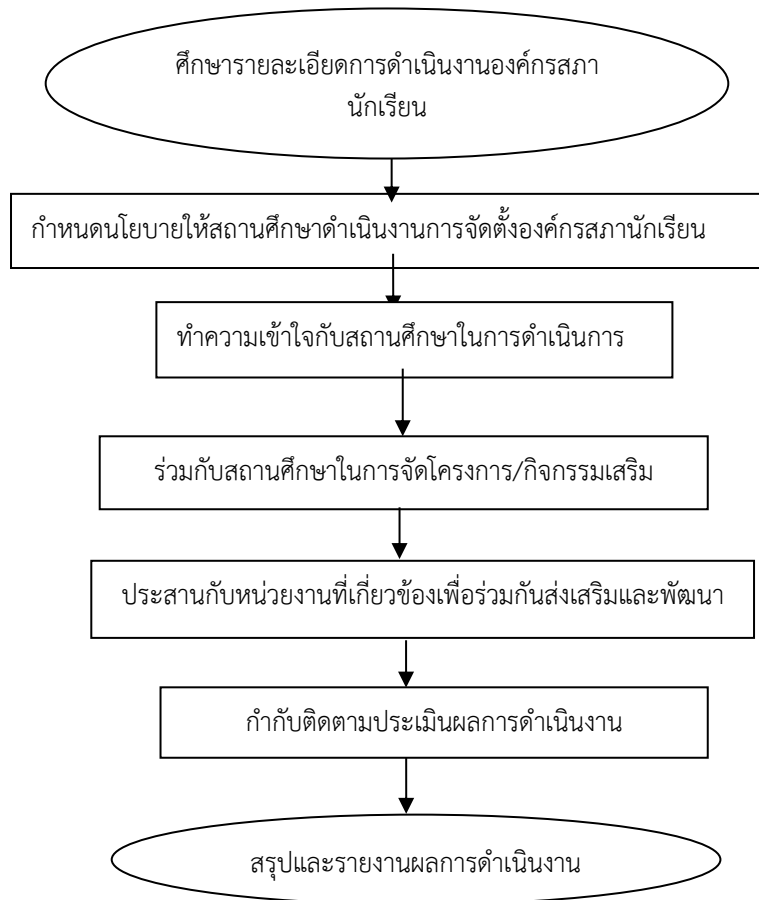
สถานักเรียน หมายถึง สภาผู้แทนนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามาทำหน้าที่ช่วยเหลือสถานศึกษาทางด้านการปกครองกิจกรรมของโรงเรียนและกิจกรรมของนักเรียน

สภาเด็กและเยาวชน หมายถึง สภาเด็กและเยาวชนที่ได้รับการคัดเลือกจากเด็กและเยาวชนให้ทำหน้าที่ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมสิทธิเด็กการป้องกันแก้ไขปัญหา ตลอดจนการพัฒนาเด็กและเยาวชนตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน แห่งชาติ พ.ศ. 2550

● ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดการดำเนินงานองค์กรสถานักเรียนเด็กและเยาวชนในสถานศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. กำหนดนโยบายให้สถานศึกษาดำเนินงานการจัดตั้งองค์กรสถานักเรียน	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ /สถานศึกษา
3. ทำความเข้าใจกับสถานศึกษาในการดำเนินการ	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ร่วมกับสถานศึกษาในการจัดโครงการ/กิจกรรมเสริมในระดับเขตพื้นที่การศึกษา	มิถุนายน-ธันวาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ /สถานศึกษา
5. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันส่งเสริมและพัฒนา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. กำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	ภาคเรียนละ1ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/คณะนิเทศ
7. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้

-

7. งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

- วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับการปกป้องคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิเด็ก

- ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิเด็กในนักเรียนนักศึกษา

- คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

เด็กและเยาวชน หมายความว่า บุคคลที่มีอายุตั้งแต่สามปีจนถึงยี่สิบห้าปีบริบูรณ์

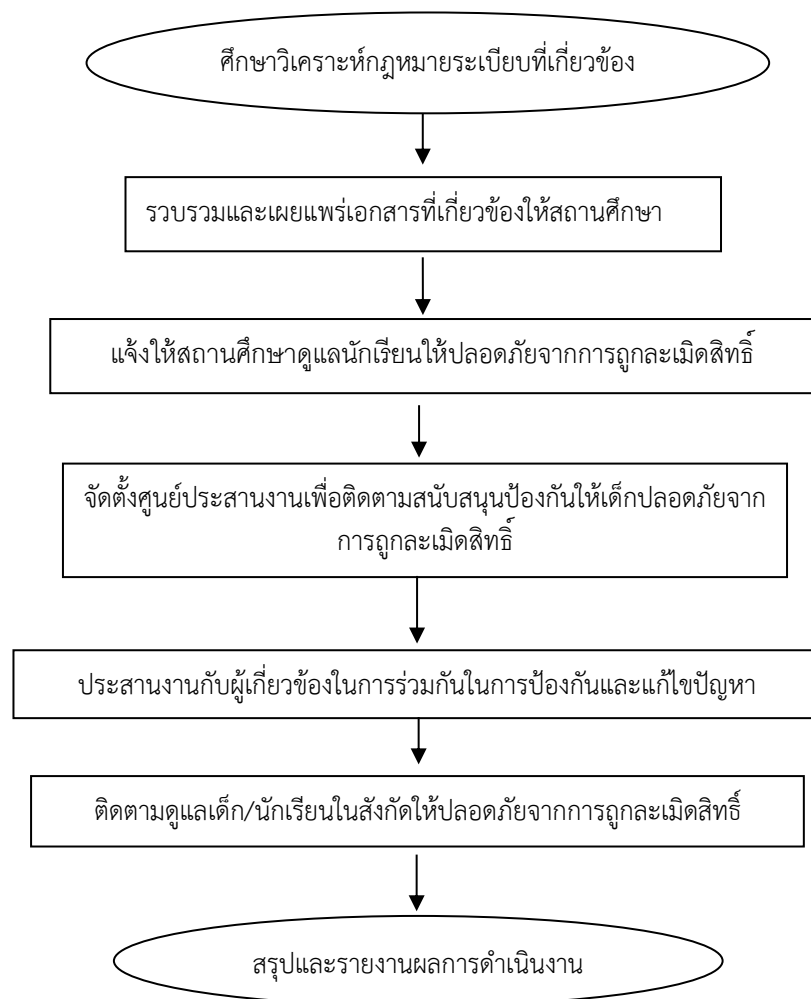
สิทธิเด็ก หมายถึง การสนับสนุนส่งเสริมสิทธิเด็กตามอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็กแห่งองค์การ

สหประชาชาติให้ความช่วยเหลือและคุ้มครองเด็กถูกละเมิดหรือถูกละเลยพลละเลยทอดทิ้งไม่ได้รับการดูแล และพัฒนาตามที่ควรจนเกิดอันตรายแก่ร่างกายและจิตใจหาแนวทางในการป้องกันและคุ้มครองสิทธิเด็กในประเทศไทย

- ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาวิเคราะห์กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสิทธิเด็กและ พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. รวบรวมและเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. แจ้งให้สถานศึกษาดูแลและคุ้มครองเด็ก/นักเรียนให้ปลอดภัยจากการถูกละเมิด	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. จัดตั้งศูนย์ประสานงานเพื่อติดตามสนับสนุนป้องกันให้เด็กปลอดภัยจากการถูกละเมิด	กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการร่วมกันในการป้องกันและแก้ไขปัญหาให้เด็กมีความปลอดภัยจากการถูกละเมิดสิทธิ์	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. ติดตามดูแลเด็ก/นักเรียนในสังกัดให้ปลอดภัยจากการถูกละเมิดสิทธิ์	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ สถานศึกษา
7. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้

❖ งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

1. งานทุนการศึกษาและการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

● วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เงินทุนการศึกษาแก่นักเรียนนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างศึกษาเพื่อแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครอง

2. เพื่อให้นักเรียน/นักศึกษาได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง

3. เพื่อระดมทรัพยากรการจัดการศึกษา

● ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. การให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียนของแต่ละหน่วยงานองค์กร

2. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

● คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

ทุนการศึกษา หมายถึง เงินทุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่บุคคลหรือองค์กรต่าง ๆ บริจาคให้เพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ที่มีได้อยู่ในหน้าที่เลี้ยงดูปกครองโดยตรงของตนได้ศึกษาเล่าเรียน การศึกษาในระบบโรงเรียนและสถาบันการศึกษาในสมัยปัจจุบัน

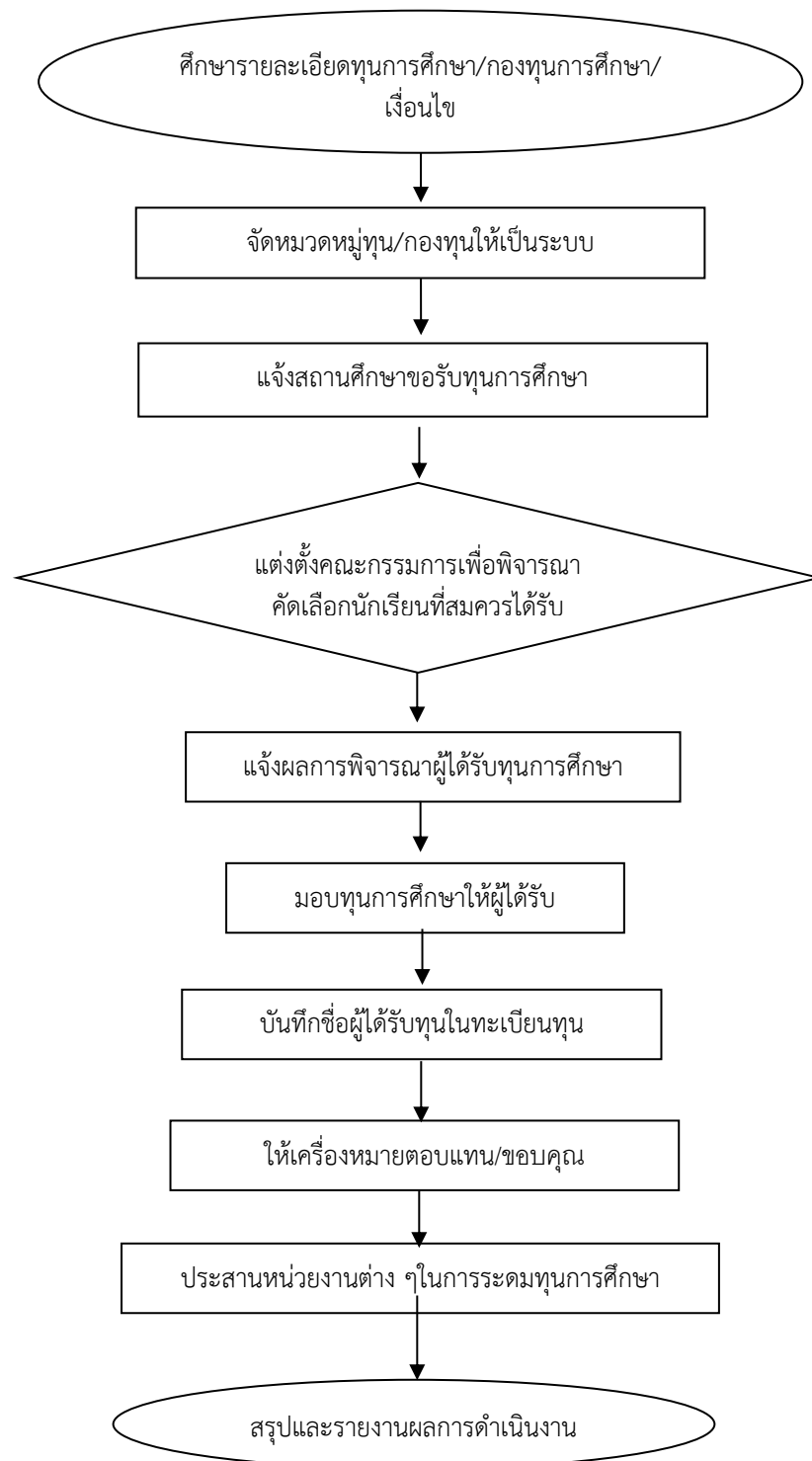
ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง ทรัพยากรที่ไม่ใช่เงิน (Non-Financial Resources) และทรัพยากรทางการเงิน (Financial Resources) ในความหมายแรกทรัพยากรที่มีใช้การเงิน ครอบคลุมปัจจัยหลัก ๆ คือ ที่ดินอาคารสิ่งก่อสร้างวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนและการผสมผสานการใช้ปัจจัยต่าง ๆ เข้าด้วยและยังให้ความหมายในวงที่แคบว่าทรัพยากรทางการศึกษาหมายถึงปัจจัยนำเข้า (Input) ที่นำไปใช้เพื่อการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภทภายในสังคมปัจจุบันนำเข้านี้ส่วนใหญ่จะเป็นรูปของเงินงบประมาณทั้งด้านรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำ เช่น เงินเดือนและค่าตอบแทนค่าใช้จ่ายวัสดุอุปกรณ์กับรายจ่ายด้านการลงทุน

ระดมทุน หมายถึง การรวบรวมเงินสิ่งของวัสดุต่าง ๆ ที่ได้รับการบริจาคขอซื้อในราคาถูกกว่าต้นทุน มาทำประโยชน์ให้แก่องค์กรใดองค์กรหนึ่งโดยความเห็นชอบของสังคม

● **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดทุนการศึกษา/กองทุนการศึกษา/เงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. จัดหมวดหมู่ทุน/กองทุนให้เป็นระบบรวมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ได้รับทุนการศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. แจ้งสถานศึกษาในรายละเอียดการขอรับทุนการศึกษาในแต่ละประเภท	ภายใน 1 สัปดาห์ เมื่อมีการแจ้ง ทุนการศึกษา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือตามเงื่อนไขของทุนการศึกษาแต่ละประเภท	ระยะเวลาของ ทุนการศึกษาที่ ได้รับ	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ คณะกรรมการ
5. แจ้งผลการพิจารณาผู้ได้รับทุนการศึกษา	ภายใน 1 สัปดาห์ หลังการพิจารณา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. มอบทุนการศึกษาให้ผู้ได้รับ	ภายใน 3 วัน หลัง ได้รับทุน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
7. บันทึกชื่อผู้ได้รับทุนในทะเบียนทุนและดำเนินงานตามเงื่อนไขของทุน/ กองทุนการศึกษา	ภายใน 1 สัปดาห์ หลังได้รับทุน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
8. ประสานและติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุนกรณีที่ได้รับทุน ต่อเนื่อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
9. ให้เครื่องหมายตอบแทนหรืออนุโมทนา	หลังมอบ ทุนการศึกษา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
10. ประสานหน่วยงานต่าง ๆ ในการระดมทุนการศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
11. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	ภายใน 1 สัปดาห์ หลังสิ้นสุดการ มอบทุน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้

ใช้ตามแบบที่กำหนดตามเงื่อนไข

2. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

• วัตถุประสงค์

1. เพื่อพิจารณาให้เงินกู้ยืมแก่นักเรียนนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เป็นค่าเล่าเรียนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับอาชีวศึกษาและระดับอุดมศึกษา
2. เพื่อติดตามการชำระหนี้คืนของผู้กู้ยืม

• ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. พิจารณาให้ผู้มีสิทธิได้รับการกู้ยืมเงินตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรให้กับนักเรียนและนักศึกษาภายในจังหวัด
2. ติดตามการชำระหนี้คืนของผู้กู้ยืมกรณีค้างชำระ

• คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

กองทุน หมายถึง กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

กรรมการ หมายถึง กรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ผู้จัดการ หมายถึง ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม หมายถึง บุคคลซึ่งคณะกรรมการทำสัญญาจ้างให้ทำหน้าที่บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมตามมาตรา 37

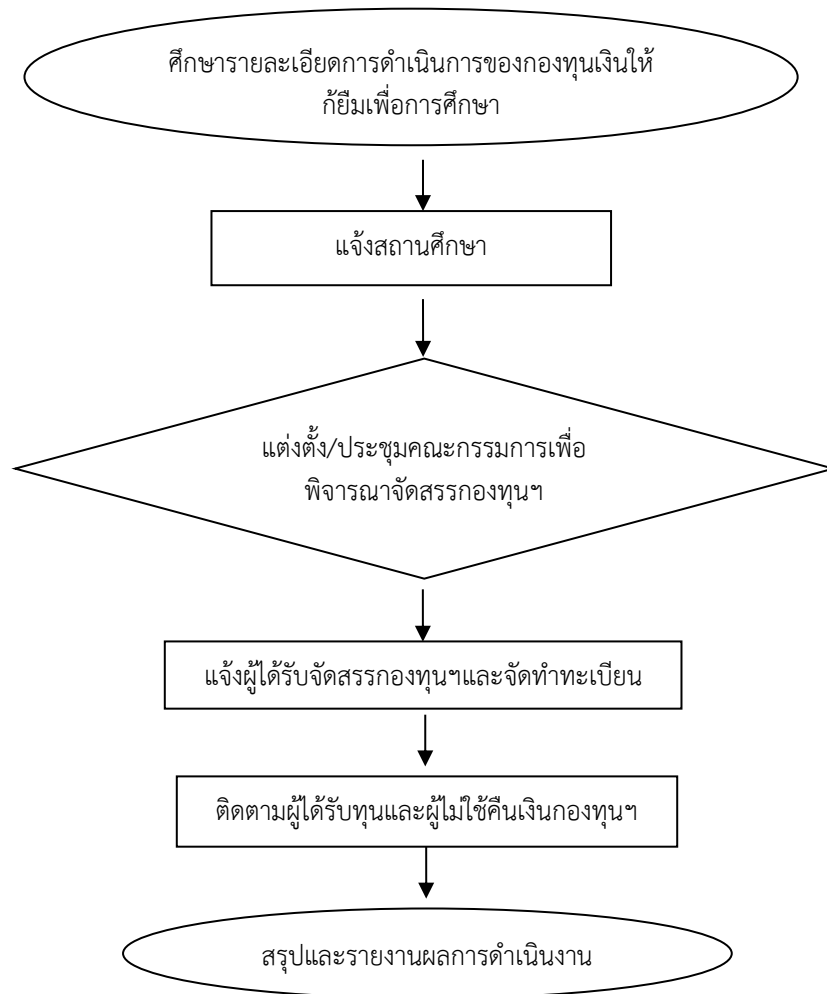
นักเรียนหรือนักศึกษา หมายถึง ผู้ซึ่งศึกษาอยู่ในโรงเรียนสถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษาของทางราชการหรือโรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชนหรือโรงเรียนสถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษาที่กฎหมายจัดตั้งขึ้นโดยเฉพาะหรือโรงเรียนสถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษาอื่นที่กำหนดโดยกฎกระทรวง และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาในโรงเรียนสถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษาดังกล่าวด้วย

ผู้กู้ยืมเงิน หมายถึง นักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินจากกองทุน

• ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	ก่อนการพิจารณาทุน 1 เดือน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. แจ้งสถานศึกษาให้ทราบรายละเอียดของกองทุนฯ	ภายใน 1 สัปดาห์หลังได้รับจัดสรร	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. แต่งตั้ง/ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาจัดสรรกองทุนฯ	ภายใน 2 สัปดาห์หลังได้รับจัดสรร	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/คณะกรรมการ
4. แจ้งผู้ได้รับจัดสรรกองทุนฯและจัดทำทะเบียนกองทุน	ภายใน 2 สัปดาห์หลังพิจารณา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. ติดตามผู้ได้รับทุนและผู้ไม่ใช้คืนเงินกองทุนฯ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. สรุปและรายงานการดำเนินงาน	ภายใน 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอรับกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

3. งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

- วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับการปกป้องคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิเด็ก

- ขอบเขตการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิเด็ก
ในนักเรียน นักศึกษา โดยประสานงานกับสถานศึกษาในสังกัด ชุมชน ผู้ปกครองและหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐ
และเอกชน ร่วมกันกำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาให้มีความปลอดภัยจากการถูกละเมิดสิทธิ

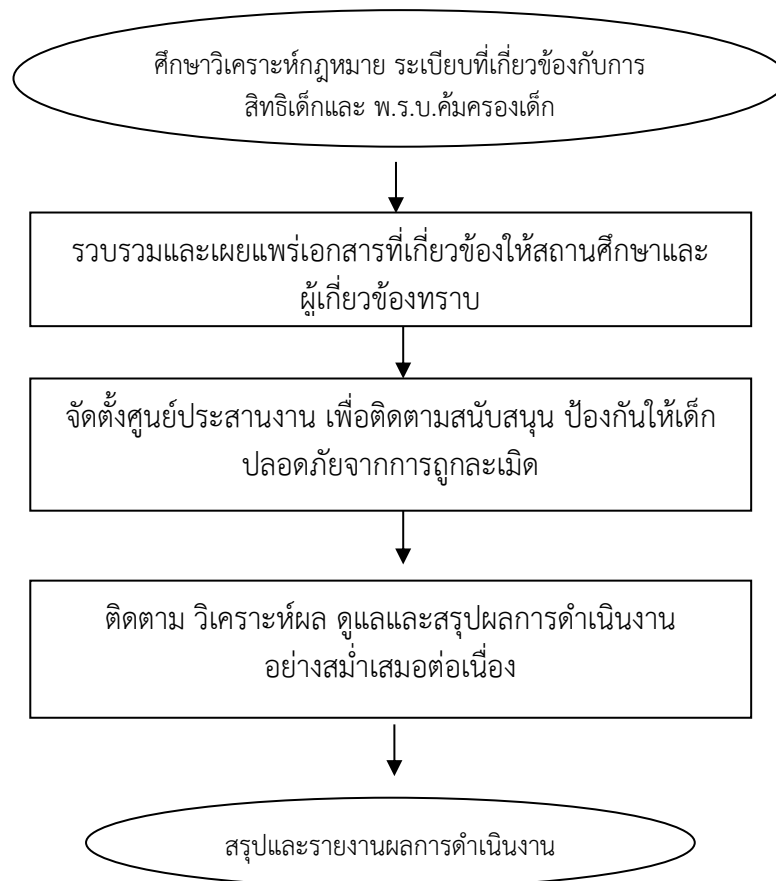
- คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

สิทธิเด็ก หมายถึง การสนับสนุนส่งเสริมสิทธิเด็กตามอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็กแห่งองค์การสหประชาชาติ
ให้ความช่วยเหลือและคุ้มครองเด็กถูกละเมิด หรือถูกปล่อยปละละเลย ทอดทิ้ง ไม่ได้รับการดูแลและพัฒนา
ตามที่ควร จนเกิดอันตรายแก่ร่างกายและจิตใจ หาแนวทางในการป้องกันและคุ้มครองสิทธิเด็กในประเทศไทย

- **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสิทธิเด็ก และ พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก	มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. รวบรวมและเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ	กุมภาพันธ์ - มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ สถานศึกษา
3. จัดตั้งศูนย์ประสานงาน เพื่อติดตามสนับสนุน ป้องกันให้เด็กปลอดภัยจากการถูกละเมิด	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ สถานศึกษา
4. ติดตาม วิเคราะห์ผล ดูแลและสรุปผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ ศึกษานิเทศก์
5. สรุปผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- **Flow Chart**



- **แบบฟอร์มที่ใช้**

❖ งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

1. งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

- วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนองพระราชดำริในโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
2. เพื่อปลูกจิตสำนึกนักเรียนให้มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

- ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ตามพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ฉบับที่ 4 พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๕๙

- คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หมายถึง โครงการแผนงานหรือกิจกรรมใด ๆ ที่ส่วนราชการรัฐวิสาหกิจเป็นผู้ดำเนินงานเพื่อสนองพระราชดำริ ทั้งนี้เป็นโครงการที่สนองพระราชดำริในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์อัครราชกุมารี

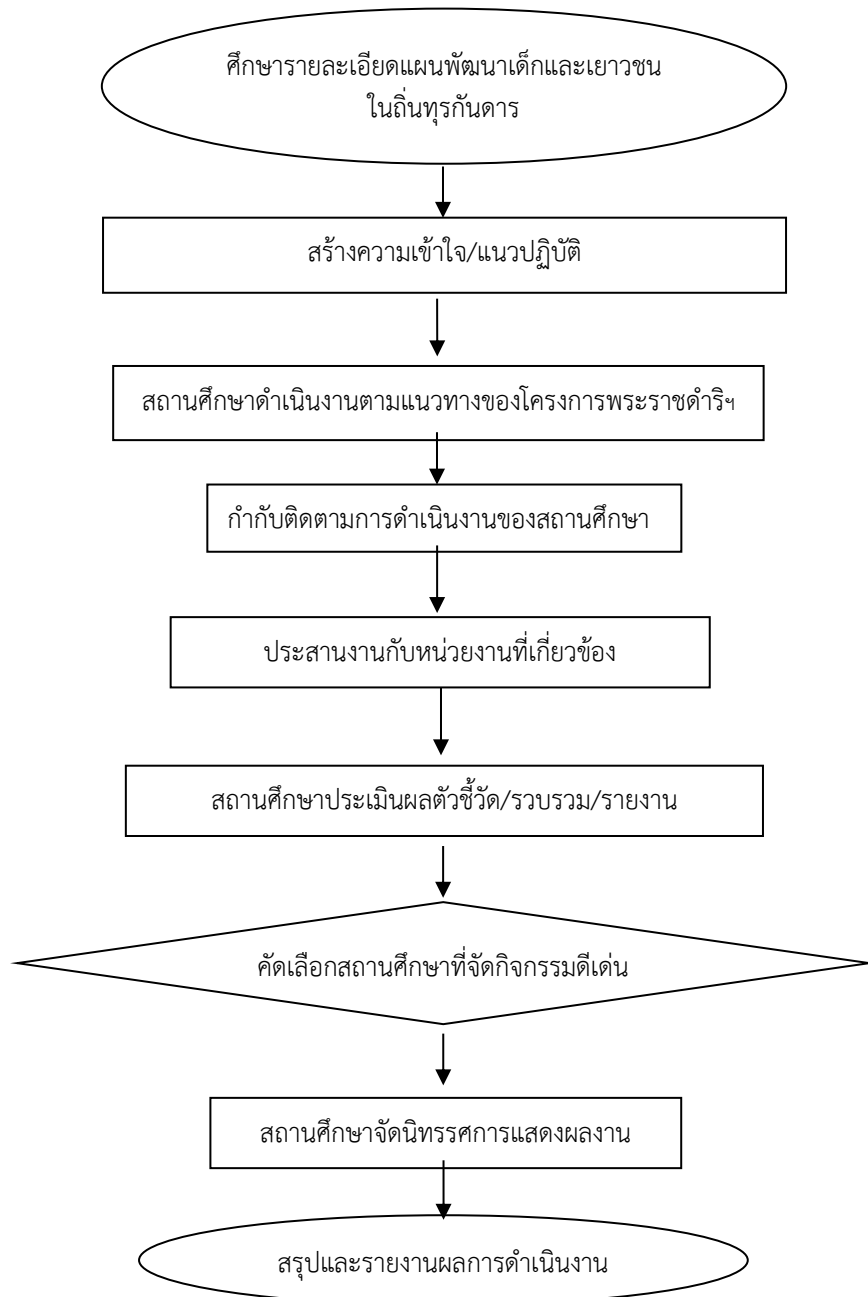
แผนพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ตามพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ฉบับที่ 4 พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๙ โดยมีวัตถุประสงค์ดำเนินการ ดังนี้

1. ส่งเสริมโภชนาการและสุขภาพอนามัยของเด็กและเยาวชนเริ่มตั้งแต่ในครรภ์มารดา
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้แก่เด็กและเยาวชน
3. เสริมสร้างศักยภาพการเรียนรู้ทางวิชาการ
4. เสริมสร้างศักยภาพทางการเกษตร การอาชีพและสหกรณ์โรงเรียน
5. ปลูกฝังจิตสำนึกและพัฒนาศักยภาพการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
6. เสริมสร้างศักยภาพการอนุรักษ์และสืบทอดวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

● **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ตามพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ฉบับที่ ๔ พ.ศ. 2550 -2559	มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. สร้างความเข้าใจ/แนวปฏิบัติการดำเนินงานของโครงการพระราชดำริฯ กับสถานศึกษาในโครงการ	กุมภาพันธ์ - มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ สถานศึกษา
3. สถานศึกษาดำเนินงานตามแนวทางของแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ตามพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ฉบับที่ ๔พ.ศ. 2550 -2559	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ สถานศึกษา
4. กำกับติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการพระราชดำริฯ	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ ศึกษานิเทศก์
5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันพัฒนาสถานศึกษาในโครงการพระราชดำริฯ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. สถานศึกษาประเมินผลตัวชี้วัด/รวบรวม/รายงานผลประเมิน	มิถุนายน/ กันยายน	สถานศึกษา
7. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกสถานศึกษาที่จัดกิจกรรมดีเด่น	สิงหาคม - พฤศจิกายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ คณะกรรมการ
8. สถานศึกษาจัดนิทรรศการแสดงผลงาน	ธันวาคม	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมฯ/คณะทำงาน
9. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ คณะทำงาน

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้

-

2. งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)

- วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนในหมู่บ้านให้มีศักยภาพมีจิตสำนึกสร้างชุมชนให้เข้มแข็งรักถิ่นฐานเห็นประโยชน์ของชาติและส่วนรวมเป็นที่ตั้ง

- ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาประชาชนร่วมกับกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (กอ.รมน. จังหวัด) ในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)

● คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

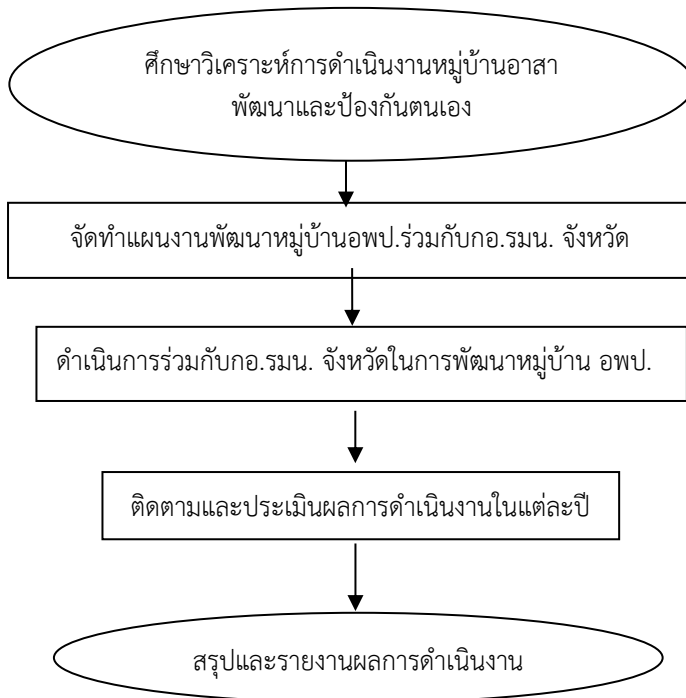
หมู่บ้าน หมายความว่า หมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเองที่ได้กำหนดขึ้นตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง พ.ศ. 2522

งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.) หมายถึง โครงการอาสาพัฒนาและป้องกันตนเองโดยฝึกอบรมประชาชนในหมู่บ้านให้มีศักยภาพสร้างชุมชนให้เข้มแข็งรักถิ่นฐานร่วมกันพัฒนาและป้องกันแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ด้วยตนเองจัดชุดรักษาความปลอดภัยในหมู่บ้านร่วมใจในการอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณีมรดกทางวัฒนธรรมอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

● ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดการดำเนินงานหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง	ก่อนดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. จัดทำแผนงานพัฒนาหมู่บ้านอพป.ร่วมกับกอ.รমন. จังหวัด	ตามระยะเวลาที่กอ.รমন. จังหวัดกำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ดำเนินการร่วมกับกอ.รমন. จังหวัดในการพัฒนาหมู่บ้าน อพป.	ตามระยะเวลาที่กอ.รমন. จังหวัดกำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ เจ้าหน้าที่กอ.รমন.
4. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละปีตามที่ กอ.รমন. จังหวัดขอความร่วมมือ	ตามระยะเวลาที่กอ.รমন. จังหวัดกำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	หลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

● Flow Chart



● แบบฟอร์มที่ใช้

-

❖ **ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน**

1. งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

● **วัตถุประสงค์**

เพื่อดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา กลุ่มนักเรียนและนักศึกษา

● **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

1. ป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษาในกลุ่มนักเรียน-นักศึกษา
2. ประสานงานส่งเสริมสนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษาในกลุ่มนักเรียน-นักศึกษาในพื้นที่ให้บริการทางการศึกษารวมทั้งในเขตพื้นที่จังหวัดร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

● **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

สารเสพติด หมายถึง สารเคมี หรือสารใดก็ตาม ซึ่งเมื่อบุคคลเสพ หรือรับเข้าสู่ร่างกาย ไม่ว่าจะโดยการฉีด การสูบ การกิน การดม หรือวิธีอื่น ติดต่อกัน เป็นเวลานาน หรือช่วงระยะเวลาหนึ่ง แล้วจะก่อให้เกิดเรื้อรัง ซึ่งจะทำให้เกิดความเสื่อมโทรมขึ้นแก่บุคคลผู้เสพ และแก่สังคมด้วย ทั้งจะต้องทำให้ ผู้เสพแสดงออกซึ่งลักษณะ ดังนี้

1) ผู้เสพมีความต้องการอย่างแรงกล้า ที่จะเสพยาชนิดนั้น ๆ ต่อเนื่องกันไป และต้องแสวงหายาชนิดนั้น ๆ มาเสพให้ได้ไม่ว่าด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตาม

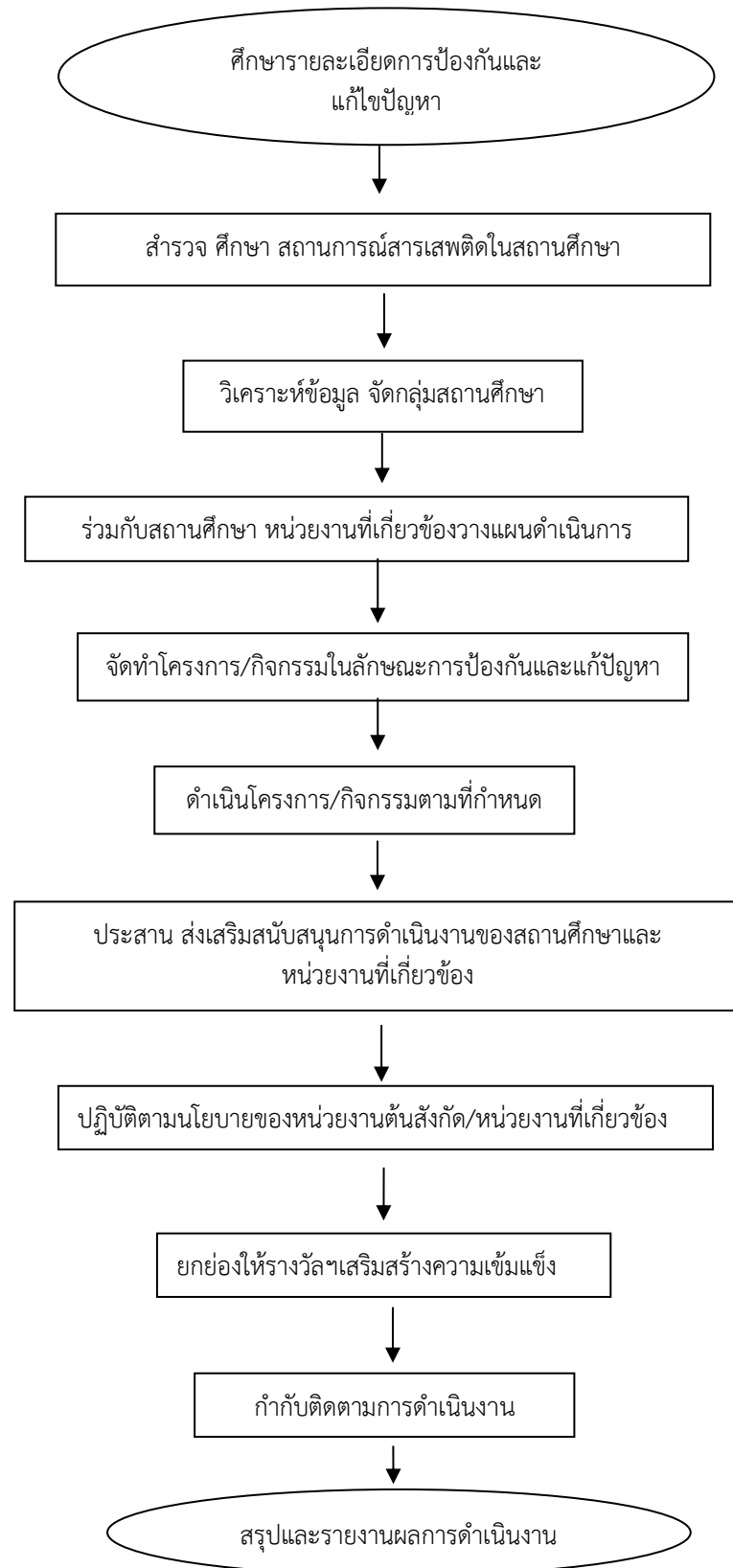
2) ผู้เสพจะต้องเพิ่มปริมาณของยาที่เคยใช้ให้มากขึ้นทุกระยะ

3) ผู้เสพจะมีความปรารถนาอยากเสพยาชนิดนั้น ๆ อย่างรุนแรง ระวังไม่ได้ คือ มีการติดและอยากยาทั้งทาง ด้านร่างกายและจิตใจ

● **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดสารเสพติดการป้องกันและแก้ไขปัญหา		เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. สำรวจ ศึกษา สถานการณ์สารเสพติดในสถานศึกษา	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ สถานศึกษา
3. วิเคราะห์ข้อมูล จัดกลุ่มสถานศึกษา	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ร่วมกับสถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องวางแผนดำเนินการ	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ สถานศึกษาฯ
5. จัดทำโครงการ/กิจกรรมในลักษณะการป้องกันและแก้ไข	กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามที่กำหนด	กรกฎาคม-ตุลาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
7. ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
8. ปฏิบัติตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
9. ยกย่องให้รางวัลฯเสริมสร้างความเข้มแข็ง	สิ้นสุดโครงการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
10. กำกับติดตามการดำเนินของสถานศึกษา ติดตามเด็กกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหาเพื่อแก้ไข/ส่งต่อ	ภาคเรียนละ1ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
11. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานข้อมูลการจำแนกสถานะ

2. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา

● วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อสร้างเครือข่ายสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาในระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษา
3. เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาคriminalความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

● ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษา
2. สร้างเครือข่ายสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาในระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษา
3. ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน-นักศึกษาตามสภาพปัญหาของจังหวัดและเขตพื้นที่การศึกษา
4. ดำเนินงานและปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน - นักศึกษา

● คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

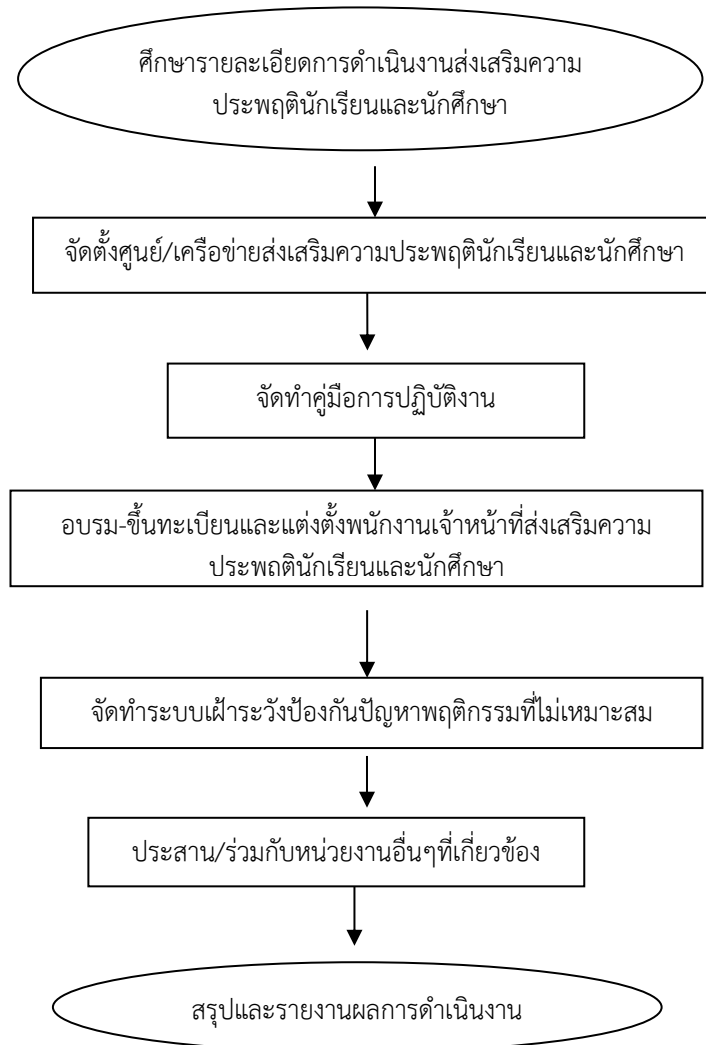
ศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน-นักศึกษา หมายถึง ศูนย์ประสานงานในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน-นักศึกษา

พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน-นักศึกษา หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546 หมวด 7

● ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดการดำเนินงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา	มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. จัดตั้งศูนย์และเครือข่ายส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาระดับจังหวัดระดับเขตพื้นที่การศึกษา	กุมภาพันธ์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้หน่วยงานและสถานศึกษาในการดำเนินงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา	มีนาคม-เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. อบรม-ขึ้นทะเบียนและแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา	กรกฎาคม- สิงหาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. จัดทำระบบเฝ้าระวังป้องกันปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนและนักศึกษาร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเช่น ตำรวจพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดฯ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ เจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
6. ประสาน/ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการออกตรวจร่วมและการจัดระเบียบสังคม	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ เจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
7. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง	ตุลาคม, เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้

-

3. งานป้องกันแก้ไขปัญหาโรคเอดส์และเพศศึกษา

- วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมทางเพศโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และเอดส์ในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา
2. เพื่อสร้างเครือข่ายสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมทางเพศปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และเอดส์ในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา

- ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมทางเพศปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และปัญหาเอดส์ในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา
2. สนับสนุนและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมการป้องกันและแก้ปัญหามาตรฐานทางเพศปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และปัญหาเอดส์ในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา

- คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

โรคเอดส์ AIDS หรือ โรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง (Acquired Immune Deficiency Syndrome – AIDS) เป็นกลุ่มอาการเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเพราะร่างกายได้รับเชื้อไวรัสเอชไอวี (HIV) ซึ่งจะเข้าไปทำลายเม็ดเลือดขาว ที่เป็นแหล่งสร้างภูมิคุ้มกันโรค ทำให้ภูมิคุ้มกันโรคลดน้อยลง จึงทำให้ติดเชื้อโรคฉวยโอกาสแทรกซ้อนเข้าสู่ร่างกายได้ง่ายขึ้น เช่น วัณโรคในปอด หรือต่อมน้ำเหลือง เยื่อหุ้มสมองอักเสบจากเชื้อรา โรคผิวหนังบางชนิด หรือเป็นมะเร็งบางชนิดได้ง่ายกว่าคนปกติ ซึ่งสาเหตุของการเสียชีวิตมักเกิดขึ้นจากโรคติดเชื้อฉวยโอกาสต่าง ๆ เหล่านี้ ทำให้อาการจะรุนแรง และเสียชีวิตอย่างรวดเร็ว

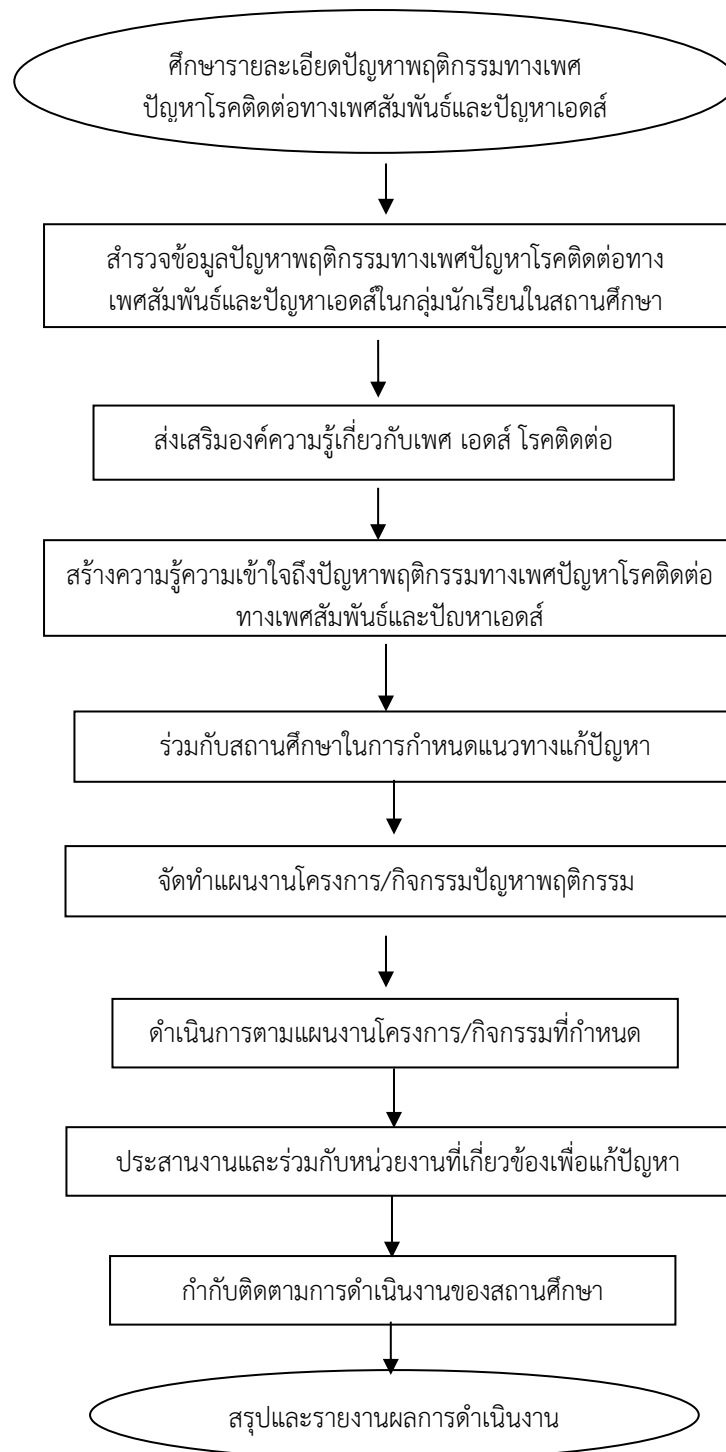
เพศศึกษา เป็นการเรียนรู้เรื่องราวเกี่ยวกับ เพศหญิง และ เพศชาย เนื้อหาว่าด้วยสรีระร่างกายของแต่ละเพศ ลักษณะการเปลี่ยนแปลงจากวัยเด็กสู่วัยรุ่น ซึ่งเป็นวัยเจริญพันธุ์ เนื้อหาจะรวมถึงการปฏิบัติตนเพื่อการดูแลร่างกายตัวเอง และการปฏิบัติตัวต่อเพศตรงข้าม ชีวิตคู่ การมีเพศสัมพันธ์ การคุมกำเนิด กามโรค และ เนื้อหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเพศ

พฤติกรรมทางเพศ หมายถึง การกระทำหรือการปฏิบัติตนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเพศโดยครอบคลุมพฤติกรรมที่แสดงออกภายนอก

- ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดปัญหาพฤติกรรมทางเพศปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และปัญหาเอดส์ในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา	กันยายน-ตุลาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. สืบค้นข้อมูลปัญหาพฤติกรรมทางเพศปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และปัญหาเอดส์ในกลุ่มนักเรียนในสถานศึกษา	ตุลาคม-พฤศจิกายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ส่งเสริมองค์ความรู้เกี่ยวกับเพศ เอดส์ โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ฯ	ธันวาคม-มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ ผู้เชี่ยวชาญ
4. สร้างความรู้ความเข้าใจถึงปัญหาพฤติกรรมทางเพศปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และปัญหาเอดส์ในกลุ่มนักเรียน	กุมภาพันธ์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ ผู้เชี่ยวชาญ
5. ร่วมกับสถานศึกษาในการกำหนดแนวทางแก้ปัญหา	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ สถานศึกษา
6. จัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรมปัญหาพฤติกรรมทางเพศปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และปัญหาเอดส์ในกลุ่มนักเรียน	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
7. ดำเนินการตามแผนงานโครงการ/กิจกรรมที่กำหนด	พฤษภาคม-ตุลาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ คณะทำงาน
8. ประสานงานและร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาาร่วมกัน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
9. กำกับติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษา	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
10. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	กุมภาพันธ์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้

4. งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- **วัตถุประสงค์**

1. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้เรียนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

1. ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างครบวงจร ได้มาตรฐานได้แก่การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลการคัดกรองนักเรียนการจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาการจัดกิจกรรมพัฒนาและการส่งต่อ

2. ประสาน สนับสนุนการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน หมายถึง การส่งเสริม พัฒนา การป้องกัน และการแก้ไขปัญหาให้แก่ นักเรียน เพื่อให้ นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีภูมิคุ้มกันทางจิตใจที่เข้มแข็ง มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีทักษะการดำรงชีวิตและรอดพ้นจากวิกฤติที่พึง

ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นกระบวนการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน อย่างเป็นระบบ มีขั้นตอน มีครูที่ปรึกษาเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงาน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา อันได้แก่ คณะกรรมการสถานศึกษาผู้ปกครอง ชุมชน ผู้บริหาร และครูทุกคน มีวิธีการและเครื่องมือที่ชัดเจน มีมาตรฐานคุณภาพและมีหลักฐานการทำงานที่ตรวจสอบได้

กระบวนการดำเนินงานของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนมีองค์ประกอบสำคัญ 5 ประการ คือ

1. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
2. การคัดกรองนักเรียน
3. การส่งเสริมพัฒนานักเรียน
4. การป้องกันและแก้ไขปัญหา
5. การส่งต่อ

แต่ละองค์ประกอบของระบบมีความสำคัญ มีวิธีการและเครื่องมือต่างกันไปแต่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกัน ซึ่งเอื้อให้การดูแลนักเรียนเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพ

1. รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษาข้อมูลด้านสุขภาพความสามารถพิเศษฯซึ่งจะช่วยให้มีความเข้าใจนักเรียนมากขึ้น สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อการคัดกรองนักเรียนเป็นประโยชน์ในการส่งเสริม การป้องกัน และแก้ไขปัญหาของนักเรียนได้อย่างถูกต้อง ซึ่งเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ที่ได้จากเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ตามหลักวิชาการ มิใช่การใช้ความรู้สึกหรือการคาดเดา โดยเฉพาะในการแก้ไขปัญหา นักเรียน ซึ่งจะทำให้ไม่เกิดข้อผิดพลาดต่อการช่วยเหลือนักเรียนหรือเกิดได้น้อยที่สุด

2. การคัดกรองนักเรียน หมายถึง การจัดกลุ่มนักเรียนตามฐานข้อมูลรายบุคคลเป็นกลุ่มปกติ กลุ่มมีปัญหา และกลุ่มเสี่ยง

เป็นการพิจารณาข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อการจัดกลุ่มนักเรียน มีประโยชน์อย่างยิ่งในการหาวิธีการที่เหมาะสมในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ตรงกับสภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง ในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน อาจจัดกลุ่มนักเรียนตามผลการคัดกรองเป็น , 3 หรือ 4 กลุ่มก็ได้ ตามขอบข่ายและเกณฑ์การคัดกรองที่โรงเรียนกำหนด เช่น ในกรณีที่แบ่งนักเรียนเป็น 4 กลุ่ม อาจนิยามกลุ่มได้ดังนี้

– กลุ่มปกติ คือ นักเรียนที่ได้รับการวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียน อยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มปกติ ซึ่งควรได้รับการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันและการส่งเสริมพัฒนา

-- กลุ่มเสี่ยง คือ นักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มเสี่ยงตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนต้องให้การป้องกันและแก้ไขตามกรณี

-- กลุ่มมีปัญหา คือ นักเรียนที่จัดอยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มมีปัญหาตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนต้องช่วยเหลือและแก้ปัญหา โดยเร่งด่วน

-- กลุ่มพิเศษ คือ นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ มีความเป็นอัจฉริยะแสดงออกซึ่งความสามารถอันโดดเด่นด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้านอย่างเป็นที่ประจักษ์ เมื่อเทียบกับผู้มีอายุในระดับเดียวกัน สภาพแวดล้อมเดียวกัน ซึ่งโรงเรียนต้องให้การส่งเสริมให้ นักเรียนได้พัฒนาความสามารถพิเศษนั้นอย่างเต็มศักยภาพ

3. การจัดกิจกรรมป้องกัน หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้นักเรียนกลุ่มปกติเพื่อป้องกันและสร้างความเข้มแข็งเป็นการสร้างภูมิคุ้มกันป้องกันความเสี่ยงของนักเรียน

4. การจัดกิจกรรมแก้ปัญหา หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้นักเรียนกลุ่มที่มีปัญหาด้านต่าง ๆ ตามสภาพปัญหาเช่นการระดมทุนเพื่อการศึกษาสำหรับเด็กขาดแคลนการเข้าค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเพื่อนที่ปรึกษา

ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ครูควรให้ความเอาใจใส่กับนักเรียนทุกคนเท่าเทียมกัน แต่สำหรับนักเรียนกลุ่มเสี่ยง / มีปัญหานั้น จำเป็นอย่างมากที่ต้องให้ความดูแลเอาใจใส่อย่างใกล้ชิด และหาวิธีการช่วยเหลือทั้งการป้องกันและการแก้ไขปัญหา โดยไม่ปล่อยปละละเลยนักเรียนจนกลายเป็นปัญหาของสังคม การสร้างภูมิคุ้มกัน การป้องกันและแก้ไขปัญหาของนักเรียน จึงเป็นภาระงานที่ยิ่งใหญ่และมีคุณค่าอย่างมากในการพัฒนาให้นักเรียนเติบโตเป็นบุคคลที่มีคุณภาพของสังคมต่อไป

การป้องกันและการแก้ไขปัญหาให้กับนักเรียนนั้นมีหลายเทคนิควิธีการแต่สิ่งที่ครูที่ปรึกษาจำเป็นต้องดำเนินการมีอย่างน้อย 2 ประการ คือ

- 1) การให้การปรึกษาเบื้องต้น
- 2) การจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

5. การจัดกิจกรรมพัฒนา หมายถึง กิจกรรมที่จัดเพื่อให้นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาตามศักยภาพ

การส่งเสริมพัฒนานักเรียนเป็นการสนับสนุนให้นักเรียนทุกคนในกลุ่มคัดกรอง ไม่ว่าจะเป็นักเรียนกลุ่มปกติหรือกลุ่มเสี่ยง มีปัญหา กลุ่มความสามารถพิเศษ ให้มีคุณภาพมากขึ้น ได้พัฒนาเต็มศักยภาพ มีความภาคภูมิใจในตนเองในด้านต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยป้องกันมิให้นักเรียนที่อยู่ในกลุ่มปกติและกลุ่มพิเศษกลายเป็นนักเรียนกลุ่มเสี่ยง / มีปัญหา และเป็นการช่วยให้นักเรียนกลุ่มเสี่ยง / กลุ่มมีปัญหา กลับมาเป็นนักเรียนกลุ่มปกติและมีคุณภาพตามมาตรฐานที่โรงเรียนหรือชุมชนคาดหวังต่อไป

6. การส่งต่อ หมายถึง กิจกรรมที่จัดเพื่อให้นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษหรือมีปัญหาเป็นพิเศษที่ต้องอาศัยการมีส่วนร่วมจากหน่วยงานหรือบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น จิตแพทย์ศิลปินฯ

ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาของนักเรียนโดยครูที่ปรึกษา อาจมีกรณีที่มีปัญหามีความยากต่อการช่วยเหลือ หรือช่วยเหลือแล้วนักเรียนมีพฤติกรรมไม่ดีขึ้น ก็ควรดำเนินการส่งต่อไปยังผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านต่อไป เพื่อให้ปัญหาของนักเรียนได้รับการช่วยเหลืออย่างถูกต้องและรวดเร็วขึ้น หากปล่อยให้ปัญหาคงหน้าของครูที่ปรึกษาหรือครูคนใดคนหนึ่งเท่านั้น ความยุ่งยากของปัญหาอาจมีมากขึ้นหรือลุกลามกลายเป็นปัญหาใหญ่โตจนยากต่อการแก้ไข ซึ่งครูที่ปรึกษาสามารถดำเนินการได้ตั้งแต่กระบวนการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลหรือการคัดกรองนักเรียนก็ได้ขึ้นกับกรณีปัญหาของนักเรียน

การส่งต่อแบ่งเป็น 2 แบบ คือ

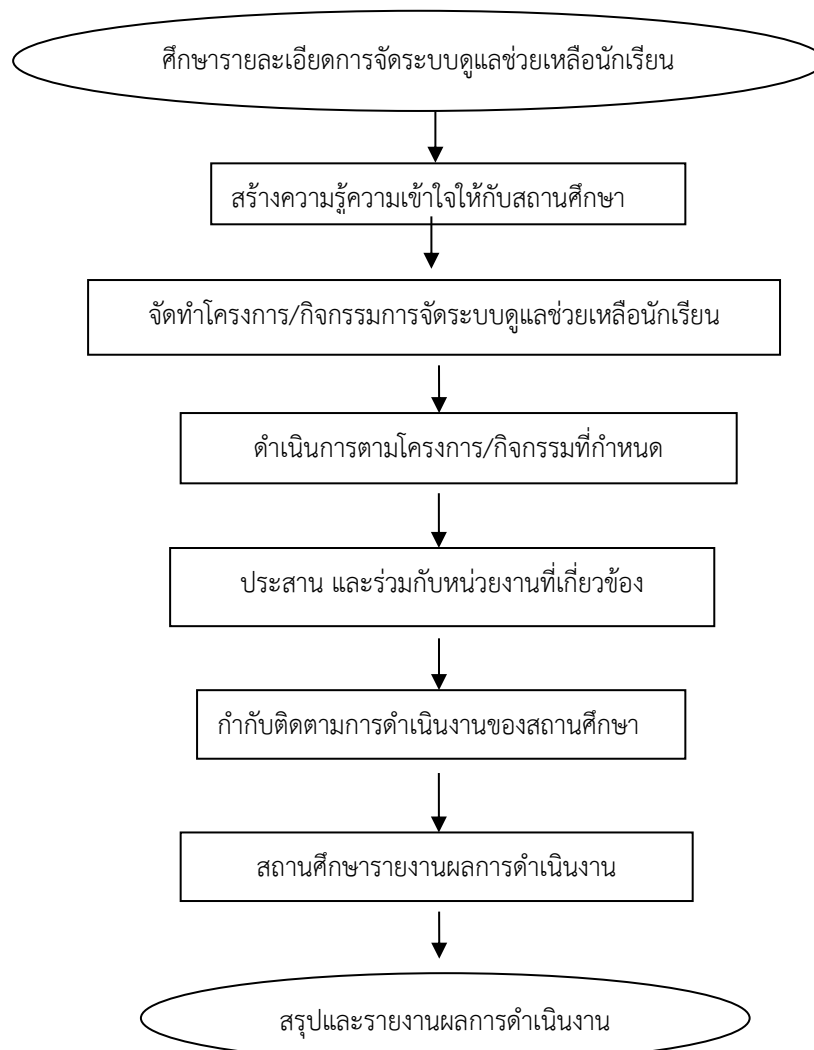
- 1) การส่งต่อภายในครูที่ปรึกษาส่งต่อไปยังครูที่สามารถให้การช่วยเหลือนักเรียนได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะปัญหา เช่น ส่งต่อครูแนะแนว ครูพยาบาล ครูประจำวิชา หรือฝ่ายปกครอง

2) การส่งต่อภายนอกครูแนะแนวหรือฝ่ายปกครองเป็นผู้ดำเนินการส่งต่อไปยังผู้เชี่ยวชาญภายนอก หากเกิดกรณีปัญหาที่มีความยากเกินศักยภาพของโรงเรียน

• **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในสถานศึกษา	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. สร้างความรู้ความเข้าใจระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับสถานศึกษา	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. จัดทำโครงการ/กิจกรรมสนับสนุนการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนด	มิถุนายน-กันยายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. ประสานและร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. กำกับติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สามารถจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามมาตรฐานได้ครบวงจร	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ ศึกษานิเทศก์
7. สถานศึกษารายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	สถานศึกษา
8. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

• **Flow Chart**



- **แบบฟอร์มที่ใช้**
 - แบบบันทึกกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - แบบคัดกรองนักเรียน S D Q
- ฯลฯ

❖ การดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

1. งานวิเทศสัมพันธ์

- **วัตถุประสงค์**

1. เพื่อประสานความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ ในการแสวงหาแหล่งเงินทุนวัสดุอุปกรณ์ผู้เชี่ยวชาญและอาสาสมัครต่างประเทศ
2. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาในสังกัดใช้ประโยชน์ทรัพยากรการศึกษาขั้นพื้นฐานจากต่างประเทศการสร้างความรู้ด้านต่างประเทศ
3. เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษาเกิดความตื่นตัวในการส่งนักเรียนเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนกับต่างประเทศการแข่งขัน การขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศการเรียนรู้ภาษาและวัฒนธรรม

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

1. ประสานความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศในการแสวงหาแหล่งเงินทุนวัสดุอุปกรณ์ผู้เชี่ยวชาญและอาสาสมัครต่างประเทศ
2. ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาในสังกัดใช้ประโยชน์ทรัพยากร การศึกษาขั้นพื้นฐานจากต่างประเทศการสร้างความรู้ด้านต่างประเทศ
3. สนับสนุนให้สถานศึกษาเกิดความตื่นตัวในการส่งนักเรียนเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนกับต่างประเทศการแข่งขัน การขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศการเรียนรู้ภาษาและวัฒนธรรม

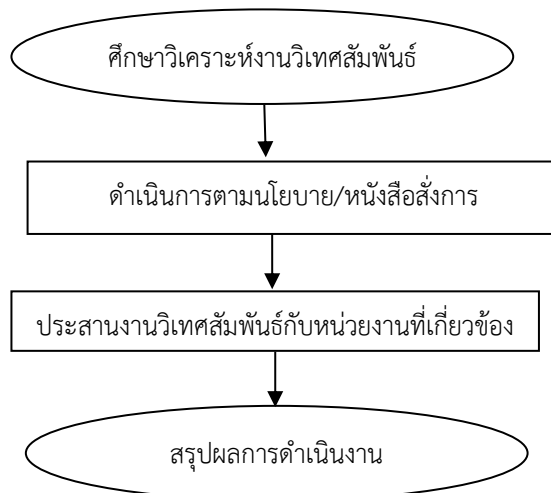
- **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

วิเทศสัมพันธ์ หมายถึง ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ (Foreign relations) หมายถึงงานที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศรวมทั้งการติดต่อประสานงานกับสถาบันและหน่วยงานต่างประเทศทั้งที่อยู่ภายในและต่างประเทศ

- **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาวิเคราะห์งานวิเทศสัมพันธ์	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ดำเนินการตามนโยบาย/หนังสือสั่งการของหน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ประสานงานวิเทศสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้

2. งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

- วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ ให้มีคุณภาพประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ส่งเสริมให้นักเรียนสถานศึกษาครูอาจารย์ในสังกัดได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการและวิธีดำเนินการ
2. ส่งเสริมสนับสนุนประสานงานกับผู้ปกครองชุมชนองค์กรภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนโครงการ
3. จัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศ

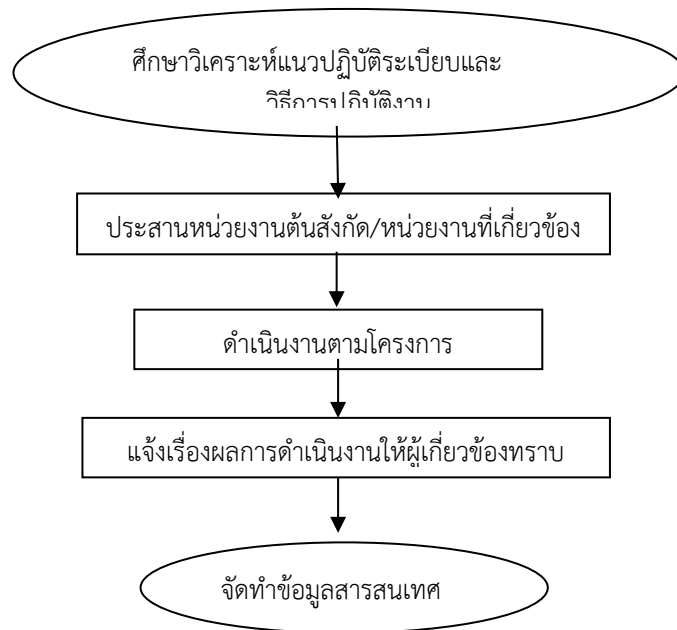
- คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

แลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ หมายถึง นักเรียนจากประเทศต่าง ๆ ที่มีโครงการแลกเปลี่ยนกับนักเรียนไทยในการศึกษาเล่าเรียนและพำนักอาศัยอยู่เป็นการชั่วคราวกับประเทศนั้น ๆ

- ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาวิเคราะห์แนวปฏิบัติระเบียบและวิธีการปฏิบัติงาน	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ประสานการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน /บุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความร่วมมือในการสนับสนุนโครงการ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ดำเนินการตามโครงการกำหนด	ตามระยะเวลาของโครงการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/สถานศึกษา
4. แจ้งเรื่องผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ระยะเวลาของโครงการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ	มกราคม	

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้

- ❖ งานประสานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

- งานประสานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและการวัฒนธรรม

- วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนและประสานการดำเนินงานด้านการศึกษากับการศาสนา ทั้งหน่วยงานภายในภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนและประสานการดำเนินงานด้านการศึกษากับวัฒนธรรม ทั้งหน่วยงานภายในภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

- ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานทั้งด้านการศึกษาศาสนาและการวัฒนธรรมกับหน่วยงานบุคคลทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

- ❖ งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้แหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. สํารวจและจัดทําทะเบียนแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
2. ส่งเสริมการพัฒนาแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
3. ประสานการใช้ประโยชน์แหล่งเรียนรู้อย่างเป็นระบบ
4. ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ให้ใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

- **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

แหล่งเรียนรู้ หมายถึง แหล่งการเรียนรู้ หมายถึง แหล่งข่าวสารข้อมูล สารสนเทศ แหล่งความรู้ทางวิชาการและประสบการณ์ที่สนับสนุนส่งเสริมให้ผู้เรียน ใฝ่เรียน ใฝ่รู้ แสวงหาความรู้และเรียนรู้ด้วยตนเอง ตามอัธยาศัยอย่างกว้างขวางและต่อเนื่องจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างให้ผู้เรียนเกิดกระบวนการเรียนรู้ และเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

แหล่งเรียนรู้ หมายถึง "แหล่ง" หรือ "ที่รวม" ซึ่งอาจเป็นสภาพ สถานที่ หรือศูนย์รวมที่ประกอบด้วย ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ และกิจกรรมที่มีกระบวนการเรียนรู้ หรือกระบวนการเรียนการสอน ที่มีรูปแบบแตกต่างจากกระบวนการเรียนการสอนที่มีครูเป็นผู้สอน หรือศูนย์กลางการเรียนรู้ เป็นการเรียนรู้ที่มีกำหนดเวลาเรียนยืดหยุ่น สอดคล้องกับความต้องการและความพร้อมของผู้เรียน การประเมินและการวัดผล การเรียนมีลักษณะเฉพาะที่สร้างขึ้นให้เหมาะสมกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งไม่ต้องเป็นรูปแบบเดียวกันกับการประเมินผลในชั้นหรือห้องเรียน แหล่งเรียนรู้ตามมาตรา 25 ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ได้แก่ ห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ หอศิลป์ สวนสัตว์ สวนสาธารณะ สวนพฤกษศาสตร์ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์การกีฬาและนันทนาการ แหล่งข้อมูลและแหล่งการเรียนรู้อื่นเป็นต้น (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ)

ภูมิปัญญา หรือ Wisdom หมายถึง ความรู้ ความสามารถ ความเชื่อ ที่นำมาไปสู่การปฏิบัติ เพื่อแก้ไขปัญหาของมนุษย์ หรือ ภูมิปัญญา คือ พื้นความรู้ของปวงชนในสังคมนั้น ๆ และปวงชนในสังคมยอมรับรู้ เชื่อถือ เข้าใจ ร่วมกัน เรียกว่า ภูมิปัญญา

ภูมิปัญญาไทย หมายถึง องค์ความรู้ ความสามารถและทักษะของคนไทยอันเกิดจากการสั่งสมประสบการณ์ที่ผ่านกระบวนการเรียนรู้ เลือกรสร รุ่งแต่ง พัฒนา และถ่ายทอดสืบต่อกันมา เพื่อใช้แก้ปัญหาและพัฒนาวิถีชีวิตของคนไทยให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและเหมาะสมกับยุคสมัย ภูมิปัญญาไทยนี้มีลักษณะเป็นองค์รวม มีคุณค่าทางวัฒนธรรมเกิดขึ้นในวิถีชีวิตไทย ซึ่งภูมิปัญญาท้องถิ่นอาจเป็นที่มาขององค์ความรู้ที่งอกงามขึ้นใหม่ที่จะช่วยในการเรียนรู้ การแก้ปัญหา การจัดการและการปรับตัวในการดำเนินวิถีชีวิตของคนไทย ลักษณะองค์รวมของภูมิปัญญาที่มีความเด่นชัดในหลายด้านเช่น ด้านเกษตรกรรม ด้านอุตสาหกรรม และหัตถกรรม ด้านการแพทย์แผนไทย ด้านการจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ด้านกองทุนและธุรกิจชุมชน ด้านศิลปกรรม ด้านภาษาและวรรณกรรม ด้านปรัชญา ศาสนา และประเพณี และด้านโภชนาการ วัฒนธรรม พัฒนาการทางประวัติศาสตร์ เอกลักษณ์และภูมิปัญญา

ภูมิปัญญาชาวบ้าน หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น (Folk Wisdom) หมายถึง ความรู้ที่เกิดจากประสบการณ์ในชีวิตของคนเราผ่านกระบวนการศึกษา สังเกตคิดวิเคราะห์จนเกิดปัญญา และตกผลึกมาเป็นองค์ความรู้ที่ประกอบกันขึ้นมาจากความรู้เฉพาะหลาย ๆ เรื่อง ความรู้ดังกล่าวไม่ได้แยกย่อยออกมาเป็นศาสตร์เฉพาะสาขาวิชาต่าง ๆ อาจกล่าวได้ว่า ภูมิปัญญาท้องถิ่นจัดเป็นพื้นฐานขององค์ความรู้สมัยใหม่ที่จะช่วยในการเรียนรู้ การแก้ปัญหา การจัดการ และการปรับตัวในการดำเนินชีวิตของคนเรา ภูมิปัญญาท้องถิ่นเป็นความรู้ที่มีอยู่ทั่วไปในสังคม ชุมชนและในการตัวของผูู้เอง หากมีการสืบค้นหาเพื่อศึกษา และนำมาใช้ก็จะเป็นที่รู้จักกันเกิดการยอมรับ ถ่ายทอด และพัฒนาไปสู่คนรุ่นใหม่ตามยุคตามสมัยได้

ภูมิปัญญาท้องถิ่น คือ องค์ความรู้ความสามารถของชุมชนที่สั่งสมสืบทอดกันมานาน เป็นความจริงแท้ของชุมชน เป็นศักยภาพที่จะใช้แก้ปัญหา จัดการปรับตัว เรียนรู้ และถ่ายทอดสู่คนรุ่นใหม่ เพื่อให้ดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างมีความสุข เป็นแก่นของชุมชนที่จรรโลง ความเป็นชาติให้อยู่รอดจากทุกภัยพิบัติทั้งปวงของภูมิปัญญาท้องถิ่น คือ แบบแผน การดำเนินชีวิตที่มีคุณค่าแสดงถึงความเฉลียวฉลาดของบุคคล และสังคมซึ่งได้สั่งสมและปฏิบัติต่อกันมา ภูมิปัญญาจะเป็นทรัพยากรบุคคล หรือทรัพยากรความรู้ก็ได้

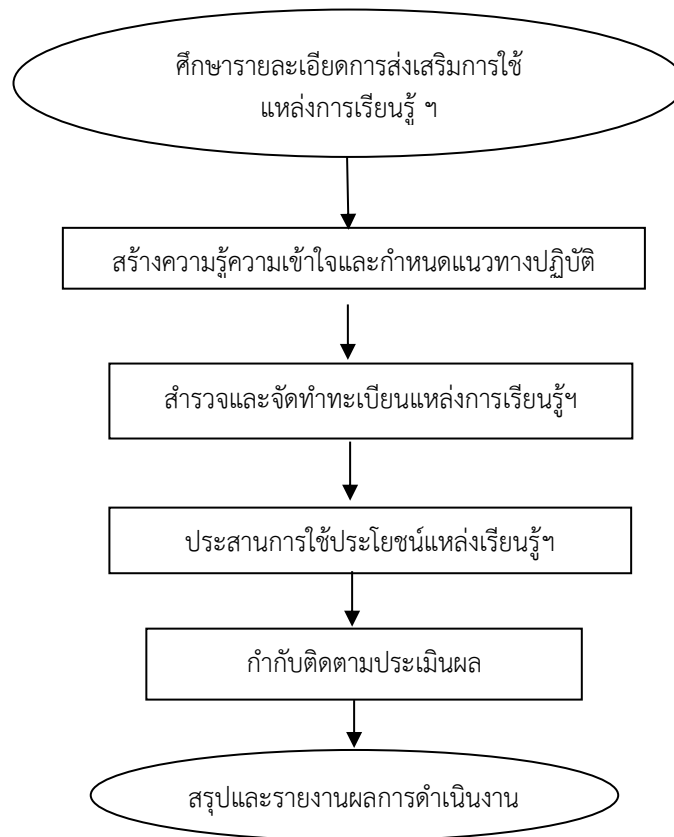
สิ่งแวดล้อมศึกษา เป็นกระบวนการศึกษาด้านสิ่งแวดล้อม ให้ผู้รับการศึกษาที่มีความรู้ ความเข้าใจถึงธรรมชาติและปัญหาที่เกิดขึ้นกับสิ่งแวดล้อม แล้วเกิดความตระหนัก เจตคติ และค่านิยม ในการรู้สึกมีส่วนร่วม และหาแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องเพื่อป้องกันแก้ไขปัญหา

สภาพแวดล้อมในสถานศึกษา เป็นการรับรู้หรือความรู้สึกที่มีต่อสิ่งต่าง ๆ ที่มีอยู่รอบตัวสมาชิกของสถานศึกษา ทำให้เกิดทัศนคติหรือความรู้สึกต่อสถานศึกษาทั้งทางที่ดีและไม่ดี ความรู้สึกในทางที่ดีจะทำให้มีจิตใจแจ่มใสมีความรักสวຍรักงามรักความสะอาดมีความผูกพันอยากมาโรงเรียน รู้สึกเป็นเจ้าของและภูมิใจต่อโรงเรียน ถ้าความรู้สึกไม่ดีก็จะมีปัญหาต่าง ๆ ตามมา

- **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดการส่งเสริมการใช้แหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. สร้างความรู้ความเข้าใจและกำหนดแนวทางให้กับสถานศึกษา	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น	เมษายน-พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. จัดทำเอกสารสรุปแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นแจ้งสถานศึกษา / ประชาสัมพันธ์เพื่อใช้ประโยชน์ในการส่งเสริมการเรียนรู้	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. ดำเนินการประสานการใช้ประโยชน์แหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง	มิถุนายน-มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/สถานศึกษา
6. กำกับติดตามประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
7. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม/ภายใน 1 สัปดาห์หลังสิ้นสุดกิจกรรม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบสำรวจข้อมูลแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

❖ การประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

- วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรต่าง ๆ
2. เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและชุมชน
2. ส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและชุมชน

- คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมาจากตัวแทนผู้ปกครองครูศิษย์เก่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นองค์กรชุมชนและผู้ทรงคุณวุฒิตาม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีดังนี้

1. กำกับการดำเนินงานกิจการของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมายกฎระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

2. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกิจการด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

3. มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

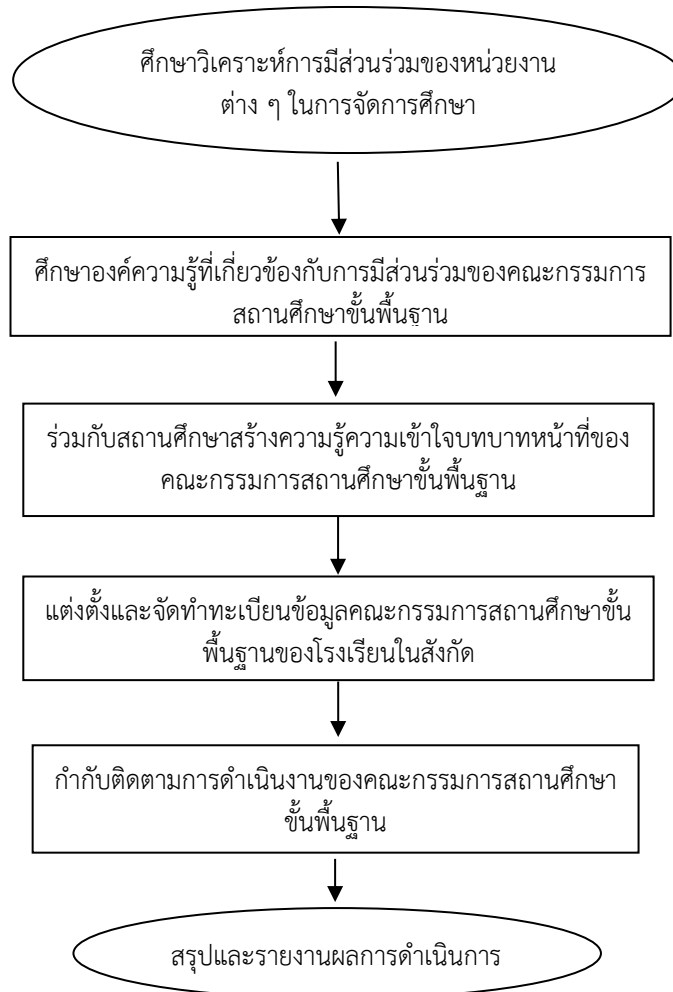
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายระเบียบประกาศฯลฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชุมชน หมายถึง ถิ่นฐานที่อยู่ของกลุ่มคน ถิ่นฐานนี้มีพื้นที่อ้างอิงได้ และกลุ่มคนนี้มี การอยู่อาศัย ร่วมกัน มีการทำกิจกรรมเรียนรู้ติดต่อสื่อสาร ร่วมมือ และพึ่งพาอาศัยกัน มีวัฒนธรรมและภูมิปัญญาประจำถิ่น มีจิตวิญญาณและความผูกพันอยู่กับพื้นที่แห่งนั้นอยู่ภายใต้การปกครองเดียวกัน

● **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดการมีส่วนร่วมของหน่วยงานต่าง ๆ ในการ จัดการศึกษา	เมษายน-พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ศึกษาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	เมษายน-พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ร่วมกับสถานศึกษาสร้างความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ สถานศึกษา
4. แต่งตั้งและจัดทำทะเบียนข้อมูลคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในสังกัด	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. กำกับติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินการ	มีนาคม/ภายใน1 สัปดาห์หลังสิ้นสุด กิจกรรม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้

-

- ❖ ปฏิบัติงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

1. งานธุรการ

- วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเกิดประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เป็นระบบ เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
2. เพื่อประชาสัมพันธ์ สนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานภายในภายนอก
3. เพื่อจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งาน

- คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

งานธุรการ คือ งานที่เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานในราชการ รวมทั้งการควบคุมตรวจสอบ อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุด ประกอบด้วย

1. งานสารบรรณ ปฏิบัติงานดังนี้

- จัดให้มีบุคลากรในการจัดทำงานสารบรรณของโรงเรียน
- จัดหาครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในการทำงานธุรการ สารบรรณให้เพียงพอ
- จัดหาวัสดุที่ใช้ในงานสารบรรณ
- จัดให้มีเอกสารและคู่มือในการปฏิบัติงานสารบรรณ
- จัดให้มีระบบการจัดเก็บหนังสือราชการหรือเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการอย่างมีระบบ
- จัดให้มีทะเบียนรับ – ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- จัดให้มีทะเบียนยืมหนังสือราชการ หรือ เอกสารของทางราชการ
- ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ
- ตรวจสอบระบบงานสารบรรณ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายเอกสารของทางราชการตามระเบียบ

2. งานทะเบียนและรายงาน

3. งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ ปฏิบัติงานดังนี้

- วางแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารสถานที่
- จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องการอยู่เวร
- จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น ในการรักษาความปลอดภัย
- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจเวร
- จัดให้มีการบันทึกเหตุการณ์ในการอยู่เวร
- จัดให้มีการบันทึกการตรวจเวร

4. งานประชาสัมพันธ์

- กำหนดงานและเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์
- จัดเตรียมสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น
- กำหนดบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
- จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
- กำกับ ควบคุมการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
- ประเมินผลการประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์ หมายถึง การสื่อสารความคิดเห็น ข่าวสาร ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ไปสู่กลุ่มประชาชน เป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน องค์กร สถาบันกับกลุ่มประชาชน เป้าหมายและประชาชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อหวังผลในความร่วมมือ สนับสนุนจากประชาชน รวมทั้งมีส่วนช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ ที่ดีให้แก่หน่วยงาน องค์กร สถาบันด้วย ทำให้ประชาชนเกิดความนิยม เลื่อมใส ศรัทธา ต่อหน่วยงาน ตลอดจนค้นหาและกำจัดแหล่งเข้าใจผิด ช่วยลดล้างปัญหา เพื่อสร้างความสำเร็จในการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

1. การจัดทำงานธุรการ เช่น การรับ-ส่งหนังสือ การจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศของกลุ่มฯ ตรวจสอบวิเคราะห์ หนังสือราชการ เพื่อนำส่งให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องหนังสือเพื่อส่งต่อผู้บังคับบัญชา และ/หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วย

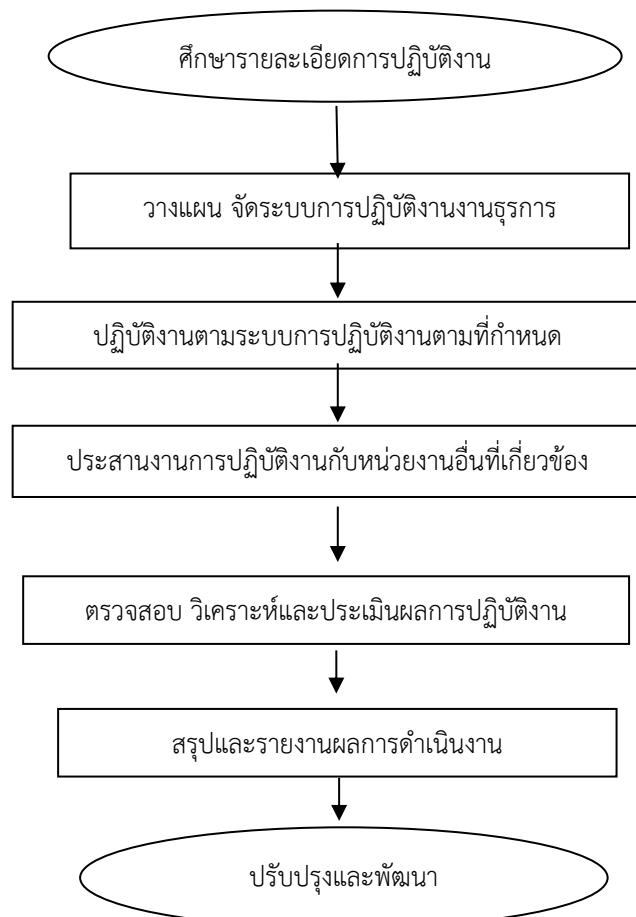
- 1.1 งานสารบรรณ
- 1.2 งานทะเบียนและรายงาน
- 1.3 งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่
- 1.4 งานประชาสัมพันธ์

2. ประสานงานการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกลุ่ม

- **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษา รายละเอียดการปฏิบัติงานธุรการ	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. วางแผน จัดระบบการปฏิบัติงานงานธุรการ	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ปฏิบัติงานตามระบบการปฏิบัติงานงานธุรการที่กำหนด	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกลุ่ม	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. ตรวจสอบ วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงาน	ทุก 1 เดือน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	1 สัปดาห์ หลังตรวจสอบ/ประเมินผล	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
7. ปรับปรุงและพัฒนางานตามผลการประเมิน	หลังสรุปผลงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- **Flow Chart**



2. งานคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

• วัตถุประสงค์

1. เพื่อคัดเลือกนักเรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีความประพฤติดี มีผลการเรียน มีกิจกรรมและผลงานดีเด่น เข้ารับรางวัลพระราชทาน
2. เพื่อคัดเลือกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดการศึกษาที่ได้มาตรฐานดีเด่นในด้านต่าง ๆ เข้ารับรางวัลพระราชทาน
3. เพื่อส่งเสริมและดำรงรักษาสภาพของสถานศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทาน

• ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ประเมินและคัดเลือกนักเรียน ตามระดับและขนาดของสถานศึกษา ขนาดละ 1 คน
2. ประเมินและคัดเลือกสถานศึกษา ตามระดับและขนาดของสถานศึกษา ขนาดละ 1 แห่ง
3. เสนอผลการคัดเลือกให้คณะกรรมการระดับกลุ่มจังหวัด
4. ส่งเสริมและดำรงรักษาสภาพของสถานศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทาน

• คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

นักเรียน หมายถึง ผู้เรียนในระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา

สถานศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา หมายถึง สถานศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาให้แก่เด็กอายุ 3-6 ปี ก่อนเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยจัดประสบการณ์ตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ หรือที่สอดคล้องกับหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ

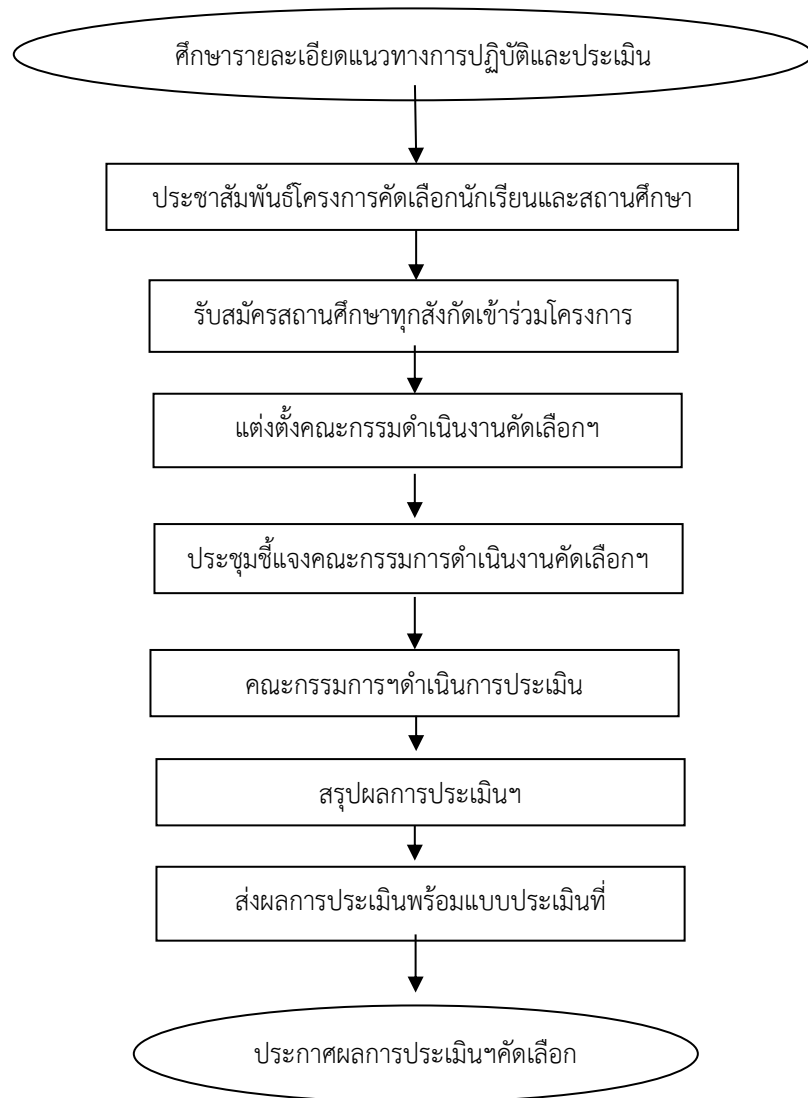
สถานศึกษาระดับประถมศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับประถมศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

• ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดแนวทางการปฏิบัติและประเมินสถานศึกษาพระราชทาน	มิถุนายน-กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ประชาสัมพันธ์โครงการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้สถานศึกษาทุกสังกัดทราบ	กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. รับสมัครสถานศึกษาเข้าร่วมโครงการ	สิงหาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคัดเลือก	สิงหาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ประชุมชี้แจงคณะกรรมการประเมินคัดเลือก	สิงหาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. กรรมการประเมินคัดเลือก	กันยายน	คณะกรรมการฯ
6. สรุปผลการประเมินคัดเลือก	กันยายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
7. เสนอผลการคัดเลือกให้คณะกรรมการระดับกลุ่มจังหวัด	กันยายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
8. ประกาศผลการประเมินคัดเลือก	กันยายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบประเมินนักเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. แบบประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับก่อนประถมศึกษา
3. แบบประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

3. งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

● วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้แสดงออกถึงความสามารถด้านวิชาการ วิชาชีพ ดนตรี นาฏศิลป์ ศิลปะ
2. เพื่อจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้นักเรียนแสดงความสามารถที่เป็นเลิศทางวิชาการ วิชาชีพ ดนตรี นาฏศิลป์ ศิลปะ
3. เพื่อคัดเลือกนักเรียนสู่งานศิลปหัตถกรรมระดับภาค/ระดับชาติ

● ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. จัดการประกวด/แข่งขันทักษะทางวิชาการเพื่อคัดเลือกตัวแทนจังหวัดเพื่อเข้าแข่งขันในระดับภาค
 - ระดับก่อนประถมศึกษา (ทุกสังกัด)
 - ระดับประถมศึกษา (ทุกสังกัด)
 - ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (เฉพาะขยายโอกาสทางการศึกษา)
2. ประสานและสนับสนุนนักเรียนตัวแทนจังหวัดเข้าแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับภาค
3. ประสานนักเรียนในสังกัดที่เป็นตัวแทนระดับภาคเข้าแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับชาติ

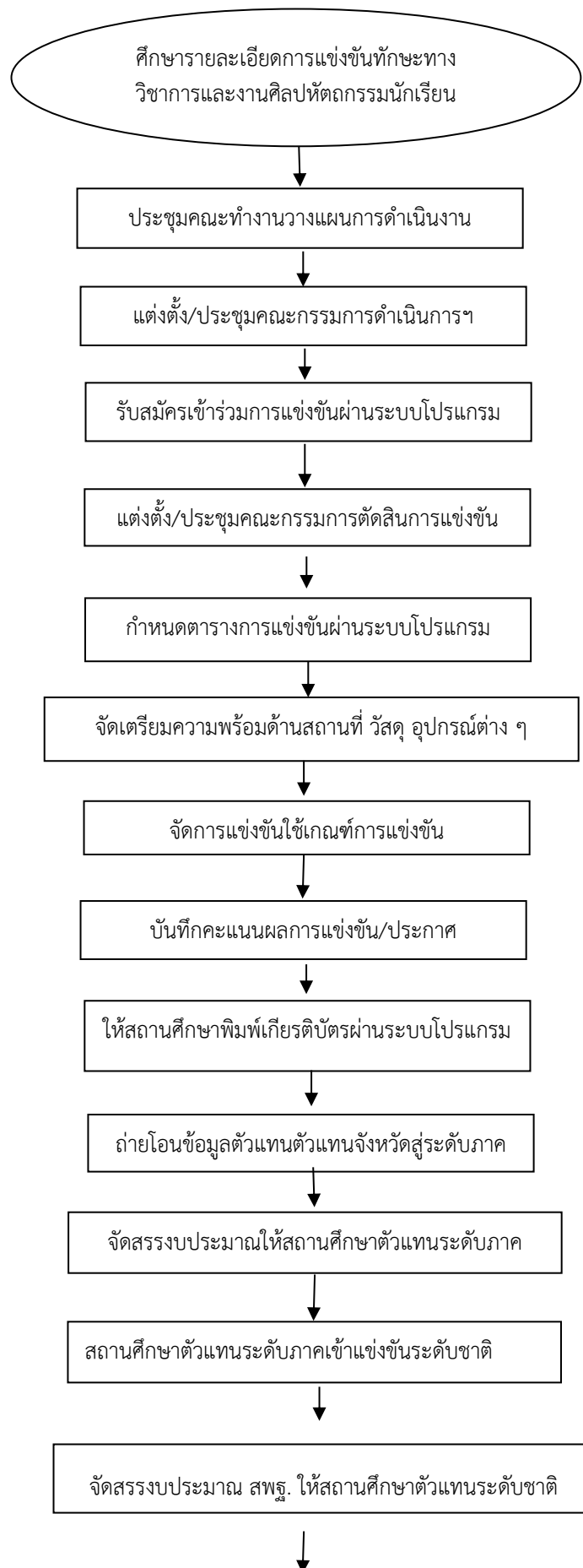
● คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

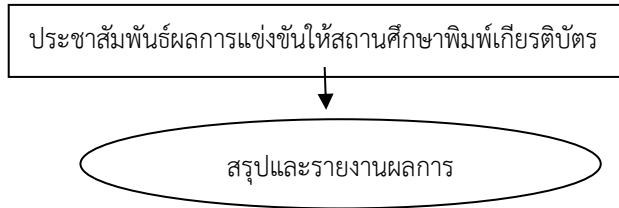
การแข่งขันศิลปหัตถกรรม หมายถึง การจัดการแข่งขันความสามารถด้านต่าง ๆ ของ นักเรียน เพื่อพัฒนาทักษะทาง วิชาชีพ ดนตรี นาฏศิลป์ ศิลปะ ฯลฯ เป็นเวทีให้นักเรียนได้แสดงออกความสามารถของตนเองในด้านต่าง ๆ

● ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดการแข่งขันทักษะทางวิชาการและงานศิลปหัตถกรรม	เมษายน-พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ประชุมคณะทำงานวางแผนจัดการแข่งขันทักษะทางวิชาการระดับจังหวัด	กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ประชาสัมพันธ์/รับสมัครสถานศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันผ่านโปรแกรมระบบ	สิงหาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. กำหนดตารางการแข่งขัน/แจ้งกำหนดการแข่งขัน	สิงหาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน/คณะกรรมการตัดสินผลการแข่งขัน	สิงหาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. จัดเตรียมความพร้อมด้านอาคารสถานที่ อุปกรณ์ เอกสาร	สิงหาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
7. จัดการแข่งขันทักษะทางวิชาการระดับจังหวัด	กันยายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
8. บันทึกคะแนนผลการแข่งขัน/ประกาศผลการแข่งขันผ่านระบบ	กันยายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
9. ประชาสัมพันธ์ผลการแข่งขันให้สถานศึกษาพิมพ์เกียรติบัตรผ่านระบบโปรแกรม	พฤศจิกายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
10. ถ่ายโอนข้อมูลตัวแทนจังหวัดสู่ระดับภาค		
11. แจ้งตัวแทนระดับจังหวัดเข้าแข่งขันระดับภาค	ธันวาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
12. จัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาตัวแทนระดับภาค	ธันวาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
13. ให้สถานศึกษาตัวแทนระดับภาคเข้าแข่งขันระดับชาติ	ธันวาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
14. จัดสรรงบประมาณ สพฐ.ให้สถานศึกษาตัวแทนระดับชาติ	มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
15. ประชาสัมพันธ์ผลการแข่งขัน/การพิมพ์เกียรติบัตร	มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
16. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart





- **แบบฟอร์มที่ใช้**

- 1.แบบเปลี่ยนตัวนักเรียนที่เข้าแข่งขัน
- 2.แบบรับรองความพิการของนักเรียนที่เข้าแข่งขัน

4. การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ

- **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ผู้ปกครองและประชาชนได้ตระหนักถึงความสำคัญของเด็ก สนใจการเลี้ยงดู สั่งสอน และช่วยเหลือสงเคราะห์เด็กเป็นพิเศษ ให้เด็กยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ให้เด็กรู้จักหน้าที่ของตนและอยู่ในระเบียบวินัยอันดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของตนเอง

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

1. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมจัดกิจกรรมเด็ก
2. ระดมทรัพยากรในการจัดงานวันเด็ก
3. ทำหน้าที่เลขานุการในการจัดงานวันเด็ก

- **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ได้ให้ความหมายของคำว่า "เด็ก" ไว้คือ "เด็ก" หมายถึง คนที่มีอายุยังน้อย ยังเล็ก อ่อนวัน เช่น เด็กชาย คือ คำนำเรียกเด็กผู้ชายที่มีอายุไม่เกิน 14 ปี บริบูรณ์ และ เด็กหญิง คือ คำนำเรียกเด็กผู้หญิงที่มีอายุไม่เกิน 14 ปี บริบูรณ์

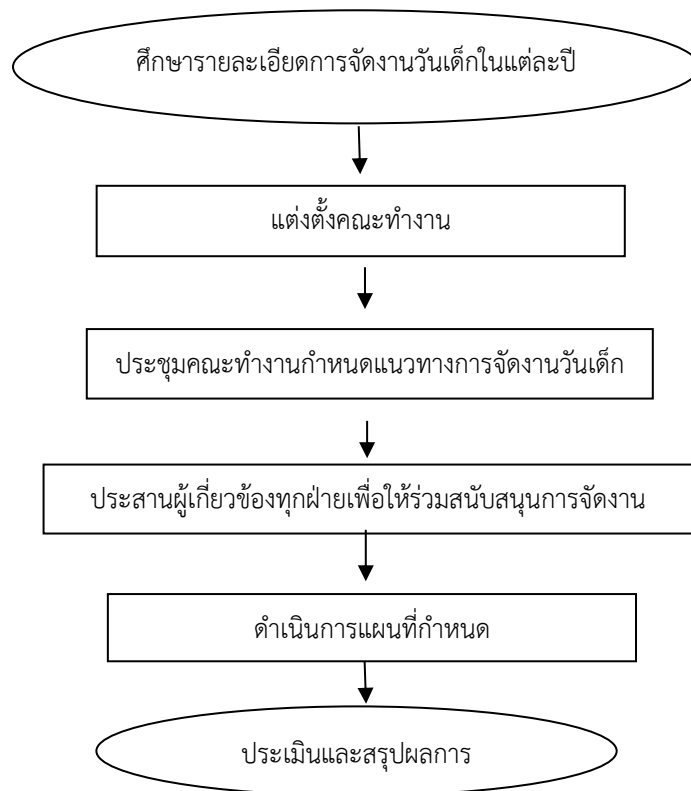
งานวันเด็ก หมายถึง การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในวันเด็กแห่งชาติ เพื่อให้เด็กได้ตระหนักถึงคุณค่า บทบาทและความสำคัญของตนเอง อาจจัดขึ้นในโรงเรียน หมู่บ้านหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

วันเด็กแห่งชาติ ในประเทศไทย ตรงกับวันเสาร์ที่สองของเดือนมกราคมของทุกปี เป็นวันหยุดราชการที่มีได้ชดเชยในวันทำงานถัดไป มีการให้คำขวัญวันเด็กทุกปีโดยนายกรัฐมนตรีไทย เริ่มต้นจัดงานวันเด็กครั้งแรกเมื่อวันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2498 โดยได้กำหนดให้วันจันทร์แรกของเดือนตุลาคม เป็นวันเด็กแห่งชาติ จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2506 ได้มีมติเปลี่ยนแปลงวันเด็กแห่งชาติมาเป็นวันเสาร์ที่สองของเดือนมกราคม โดยเริ่มจัดงานวันเด็กในปี พ.ศ. 2508 เป็นต้นมา

- ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดการจัดงานวันเด็กในแต่ละปี	ธันวาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. แต่งตั้งคณะทำงาน	ธันวาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ประชุมคณะทำงานกำหนดแนวทางการจัดงานวันเด็กให้	ธันวาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ประสานผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเพื่อร่วมสนับสนุนการจัดงาน	ธันวาคม-มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. ดำเนินการแผนที่กำหนด	มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. ประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน	กุมภาพันธ์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้

-

ส่วนที่ 4

การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพอย่างแท้จริง จึงควรร่วมกันกำหนดจรรยาบรรณการเป็นข้อตกลงที่จะดำเนินการและถือเป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน ดังนี้

1. การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง

พฤติกรรมกล้ายึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการที่กล้าต้านทานกับอิทธิพลหรือผลประโยชน์ ทั้งที่มาจากภายในหน่วยงานเองหรือจากภายนอก การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย ยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรม หลักจรรยาและจริยธรรม โดยไม่โอนอ่อนตามอิทธิพลใด ๆ กล้าพูดและกระทำเมื่อพบเห็นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และพยายามหลีกเลี่ยงไปจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการกระทำผิด ซึ่งรวมถึงการขอความช่วยเหลือจากผู้มีอำนาจมากกว่า เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดสถานการณ์ที่ไม่ถูกต้องขึ้น

ข้อพึงปฏิบัติ

1) ภาควุฒิจิตใจในความเป็นข้าราชการธำรงศักดิ์ศรีด้วยความถูกต้องชอบธรรมอุทิศร่างกายและแรงใจ ผลักดันภารกิจหลักของตนและหน่วยงานให้บรรลุผล เพื่อสนับสนุนการพัฒนาชาติและสังคมไทย

แนวปฏิบัติ

- (1) ต้องรักษาชื่อเสียงของตนและเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสียและไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว
 - (2) ไม่เกรงกลัวต่ออิทธิพลยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม
 - (3) คัดค้านการกระทำที่อาจเป็นความผิดของเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา
 - (4) คัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้องกล้าแจ้งเหตุเมื่อพบการกระทำผิดวินัยหรือจรรยาข้าราชการ และให้ความร่วมมือเป็นพยาน
 - (5) อุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งงานในหน้าที่และไม่เบียดบังเวลาราชการไปประกอบอาชีพอื่น
 - (6) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นความถูกต้องโปร่งใสเปิดเผยได้ ต่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรม
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามภารกิจหน้าที่อย่างชอบธรรมไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน

แนวปฏิบัติ

- (1) ไม่ใช้อำนาจหน้าที่กระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษต่อบุคคลใดเพราะชอบหรือไม่ชอบบุคคลนั้น
 - (2) ไม่เรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สินในลักษณะเป็นสินจ้างรางวัลหรือผลประโยชน์อื่นใด อันเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติหน้าที่
 - (3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาคและเที่ยงธรรม
 - (4) ไม่รับหรือให้ของขวัญของที่ระลึกอันอาจก่อให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่
- 3) ดำเนินการปกป้องผลประโยชน์ของชาติและคุณความดีของสาธารณะและประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

แนวปฏิบัติ

- (1) สอดส่องดูแลและเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ
- (2) เสียสละประโยชน์ส่วนตัวเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

(3) ไม่นิ่งดูดายในกรณีพบเห็นการกระทำที่เสียหายต่อรัฐราชการและประชาชน

(4) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ประชาชนและชุมชน

4) ตัดสินใจและกระทำการใด ๆ บนพื้นฐานของหลักการกฎหมายหลักคุณธรรมที่ชอบธรรม โดยยึดเหตุผลของสาธารณะประเทศชาติและมนุษยธรรม

แนวปฏิบัติ

(1) ปฏิบัติหน้าที่ตามหลักวิชาหลักการ

(2) ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายมติคณะรัฐมนตรีระเบียบแบบแผนของทางราชการ

5) ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาที่ถูกกฎหมายกฎเกณฑ์เหตุผลอันชอบธรรม และกล้าคัดค้านคำสั่งที่ไม่ชอบธรรม

แนวปฏิบัติ

(1) ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

(2) ปฏิเสธคำสั่งที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

(3) กรณีไม่เห็นด้วยกับคำสั่งผู้บังคับบัญชาให้เสนอความเห็นเป็นหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น

2. ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ

ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบเป็นคุณธรรมและพฤติกรรมพื้นฐานของบุคคล และเป็นจรรยาบรรณที่ข้าราชการทุกคน ต้องยึดถือปฏิบัติอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้ตระหนักถึงฐานะและหน้าที่ รวมทั้งผดุงเกียรติและศักดิ์ศรีของความเป็นข้าราชการ และเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หากข้าราชการขาดความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบแล้ว ประชาชนหรือสังคมจะขาดความน่าเชื่อถือ มีปัญหาอยู่ตลอดเวลา และจะปฏิบัติหน้าที่การงานอันใดก็ไม่บรรลุผล ทางตรงกันข้ามหากข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ก็ย่อมจะทำให้การบริหารราชการแผ่นดินบรรลุผลตลอดจนสังคมประเทศชาติมีความมั่นคงสงบสุข

ข้อพึงปฏิบัติ

1) ไม่คิดโกงหลอกลวงหรือทำให้ผู้อื่นเกิดความเข้าใจผิด

แนวปฏิบัติ

(1) ไม่เบียดบังทรัพย์สินหรือเวลาของราชการเพื่อไปแสวงหาประโยชน์ของตน

(2) ทำงานโดยยึดมั่นในหลักการมากกว่านำความรู้สึกลมาใช้

(3) มีกระบวนการตัดสินใจและขั้นตอนในการทำงานที่ชัดเจน

(4) มีหลักเกณฑ์ในการใช้ดุลยพินิจที่โปร่งใสเปิดเผยได้

(5) เปิดเผยความจริงไม่บิดบังอำพรางไม่หลอกลวง

2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเที่ยงตรงและเที่ยงธรรม

แนวปฏิบัติ

(1) ในการตัดสินใจต้องใช้ดุลยพินิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตรงไปตรงมาไม่มุ่งหวังหรือแสวงหาประโยชน์จากบุคคลหรือกลุ่มบุคคลให้เป็นการตอบแทน

(2) ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องได้มาตรฐานตามกฎระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(3) พร้อมรับผิดชอบต่อการกระทำของตนที่ได้รับมอบหมาย

(4) ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่อย่างเต็มความสามารถและรับผิดชอบต่อผลของงานที่ได้กระทำไป

3) ให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นด้วยความซื่อสัตย์ตรงไปตรงมาและให้ข้อมูลรายละเอียดที่ถูกต้องสมบูรณ์ เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจของประชาชนและรัฐบาล

แนวปฏิบัติ

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วยความเป็นมิตรมีไมตรีจิตโดยไม่ปิดบังข้อมูล
 - (2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ
 - (3) ให้ความเคารพและให้เกียรติผู้มาขอคำปรึกษาแนะนำทุกคนอย่างเสมอภาคเป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ
 - (4) ยึดมั่นในการให้ข้อมูลรายละเอียดแก่ผู้ขอคำปรึกษาโดยไม่บิดเบือนข้อมูล จนเป็นเหตุทำให้ประชาชนหรือรัฐบาลตัดสินใจผิดพลาด
- 4) ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนอย่างเต็มความสามารถ

แนวปฏิบัติ

- (1) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จสมบูรณ์ตามกำหนดเวลาโดยยึดหลักผลลัพธ์ของงานที่เกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
- (2) ปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายโดยใช้วิธีการกระบวนการที่ถูกต้องชอบธรรม
- (3) ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบใส่ใจระมัดระวังรักษาและปกป้องผลประโยชน์ของทางราชการ
- (4) ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพแม้ว่าจะอยู่ภายใต้สภาวะที่มีทรัพยากรจำกัด

3. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ หมายถึง การดำเนินงานและการตัดสินใจที่เปิดเผยมการเปิดเผยข้อมูลทุกขั้นตอนตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการและการประพฤติปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมจริยธรรม จนเป็นที่ไว้วางใจโดยมีความซื่อสัตย์สุจริตตรงไปตรงมา โปร่งใส และตรวจสอบได้ ให้เกียรติและไม่เอาเปรียบผู้อื่น กระทำตามสัญญาและยึดมั่นในจรรยาบรรณ ทั้งนี้เพื่อสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกันของบุคคลในชาติให้ประชาชนรู้และเข้าใจขั้นตอน / วิธีการดำเนินงานและเปิดโอกาสให้เข้ามามีบทบาทร่วมกันวางแนวทางแก้ไขปัญหในด้านต่าง ๆ

ข้อพึงปฏิบัติ

1) ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการที่เป็นความลับหรือโดยไม่มีอำนาจหน้าที่หรือที่ไม่ถูกต้อง เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อตนเองผู้อื่นหรือเป็นภัยต่อประชาชนและประเทศ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างเคร่งครัด

2) พร้อมให้ฝ่ายต่าง ๆ เข้ามาตรวจสอบการดำเนินงานได้ตลอดเวลาและพร้อมรับผิดชอบต่อความผิดพลาดที่เกิดขึ้นเพื่อดำรงไว้ซึ่งความไว้วางใจและความมั่นคงของสาธารณชน

แนวปฏิบัติ

- (1) จัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ตรวจสอบได้
 - (2) เก็บข้อมูลหลักฐานการปฏิบัติงานพร้อมให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา
 - (3) จัดให้มีช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามาแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะผลการดำเนินงาน
 - (4) นำข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนกำหนดแนวทางในการแก้ไข
- 3) เปิดเผยมการดำเนินการอย่างมีเหตุผลเป็นขั้นตอนสามารถแจ้งลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้ผู้ติดต่อทราบเพื่อสามารถติดตามความรับผิดชอบได้ และหลีกเลี่ยงต่อการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

แนวปฏิบัติ

- (1) กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการของบุคลากรในแต่ละกระบวนการหรือในแต่ละเรื่องให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพ
- (2) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานให้ทราบ
- 4) ดูแลข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างระมัดระวังและใช้ประโยชน์ในทางที่ถูกต้องเท่านั้น

แนวปฏิบัติ

- (1) ใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในการให้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างระมัดระวัง
- (2) รับผิดชอบเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการในที่ปลอดภัย
- 5) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอตามขั้นตอนที่องค์กรกำหนดและภายใต้ขอบเขตของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ

- (1) ศึกษาขั้นตอนการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่องค์กรกำหนด
- (2) ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
- (3) ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ขอรับคำปรึกษาแนะนำอย่างถูกต้องครบถ้วนและทันเวลา

4. การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม หมายถึง บริการประชาชนด้วยความเสมอภาค เน้นความสะดวกรวดเร็วประหยัดและถูกต้อง ปฏิบัติต่อผู้มาขอรับบริการด้วยความมีน้ำใจเมตตาเอื้อเฟื้อ เป็นพฤติกรรมการทำงานให้บริการโดยเน้นความเสมอภาคเท่าเทียมกัน ให้บริการตามลำดับ โดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติหรือเครือญาติเพื่อความเสมอภาคเป็นธรรมอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการในมาตรฐานเดียวกัน ไม่บริการพิเศษเฉพาะรายที่รู้จัก ให้บริการด้วยความรวดเร็วทั่วถึงปราศจากอคติ

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) ปฏิบัติต่อบุคคลทั่วไปอย่างมีเหตุผลสุภาพและเท่าเทียมกัน

แนวปฏิบัติ

- (1) ให้เกียรติประชาชนพุดจาสุภาพและรักษามลประโยชน์ผู้รับบริการ
- (2) ปฏิบัติหน้าที่หรือให้บริการตามลำดับของการมารับบริการ
- (3) ต้องทำงานด้วยความเที่ยงธรรมและป้องกันไม่ให้สิทธิพิเศษแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นกรณีพิเศษ
- (4) ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎระเบียบแบบธรรมเนียมในมาตรฐานเดียวกันกับทุกคน
- (5) ไม่กระทำการใดที่เป็นการช่วยเหลืออุปถัมภ์เพื่อผลประโยชน์หรือเลือกปฏิบัติ

ข้อพึงระวัง

- (1) ระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ โดยให้บริการและช่วยเหลือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียมกัน
- 2) ทำสิ่งที่รับผิดชอบให้สำเร็จด้วยความเที่ยงตรงและยุติธรรม

แนวปฏิบัติ

- (1) ปฏิเสธระบบอุปถัมภ์โดยไม่กระทำการใดเพื่อเป็นการช่วยเหลือหรือเลือกปฏิบัติ อย่างไม่เป็นธรรม
- (2) ไม่ใช้อิทธิพลและไม่ตกอยู่ใต้อำนาจที่ไม่ถูกต้องของบุคคลใด เพื่อให้ตนเองหรือบุคคลใดได้รับสิทธิพิเศษหรือประโยชน์ใด ๆ
- (3) มีความสำนึกในบทบาทและหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาโดยไม่เลือกปฏิบัติ

(4) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยปราศจากการหาผลประโยชน์เพื่อตนเองจากหน้าที่ที่ได้รับ

3) ปฏิบัติงานเพื่อให้บริการของรัฐมีประสิทธิภาพสามารถเข้าถึงบริการได้ง่ายสะดวกและรวดเร็ว

แนวปฏิบัติ

- (1) ปฏิบัติตนให้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- (2) ใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติราชการอย่างเต็มที่กำลังด้วยความรอบคอบรวดเร็ว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- (3) แจ้งลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานและระยะเวลาในการดำเนินการให้ผู้ติดต่อทราบ เพื่อให้ผู้ติดต่อสามารถติดตามเรื่องได้
- (4) มีความกระตือรือร้นและพร้อมที่จะให้บริการ

5. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง ทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเกิดผลดีต่อหน่วยงานและส่วนรวม ใช้ทรัพยากรของทางราชการอย่างคุ้มค่า เน้นการทำงานโดยยึดผลลัพธ์เป็นหลักเป็นพฤติกรรมการทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนด โดยได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายและเกิดความคุ้มค่า มีการประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจในเป้าหมายและเนื้อหาสาระของงานที่ตรงกัน ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งเป้าหมายของประชาชนและประเทศชาติ

ข้อพึงปฏิบัติ

1) ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบถูกต้องใส่ใจระมัดระวังรักษาผลประโยชน์สาธารณะ อย่างเต็มความสามารถ

แนวปฏิบัติ

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มที่กำลังความสามารถ ไม่ประมาทเลินเล่อ และกระทำการใด ๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสำคัญ
- (2) ตัดสินใจในหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องชอบธรรม เพื่อรักษาผลประโยชน์ของประชาชนและประเทศชาติ

2) ปฏิบัติงานโดยใช้กลยุทธ์ป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน ใช้งบประมาณอย่างซื่อสัตย์ประหยัดและคุ้มค่า

แนวปฏิบัติ

- (1) กำหนดมาตรการและแนวทางในการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่มีความเสี่ยงว่าจะเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน
- (2) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดซื่อสัตย์และคุ้มค่า
- 3) มีมานะพยายามฝ่าฟันอุปสรรคมุ่งมั่นในการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

แนวปฏิบัติ

- (1) ศึกษาหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเองให้ก้าวหน้าทันเหตุการณ์และมุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ
- (2) ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความขยันอดทนอุทิศสาคะเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ
- (3) อุทิศเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อราชการอย่างเต็มที่เต็มความสามารถ

4) ใช้ทักษะและสมรรถนะอย่างเต็มที่ในงานที่ได้รับมอบอย่างมืออาชีพได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย

แนวปฏิบัติ

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ตามหลักวิชาชีพ
- (2) เพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะประสบการณ์ในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- (3) ปฏิบัติงานโดยใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ให้ก้าวทันต่อยุคโลกาภิวัตน์ และใช้ความรู้ความสามารถทางหลักวิชาการซึ่งอยู่บนพื้นฐานของคุณธรรมความซื่อสัตย์สุจริต
- 5) ปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายโดยใช้วิธีการกระบวนการที่ถูกต้องเป็นธรรม

แนวปฏิบัติ

- (1) มีแผนงานขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินการที่ชัดเจน
- (2) ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการและเงื่อนไขระยะเวลาที่กำหนดโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- (3) รับผิดชอบและมีความยุติธรรมในการตัดสินใจปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

6. การให้ความร่วมมือในทางสร้างสรรค์

การมีความสามัคคีและให้ความร่วมมือกันในการปฏิบัติงานทำให้ข้าราชการเกิดความรักใคร่กลมเกลียวกัน ร่วมมือกันสร้างสรรค์งานเพื่อองค์กรหน่วยงาน มีผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลส่งผลดีต่อประเทศชาติและประชาชน

ข้อพึงปฏิบัติ

- 1) มีความรับผิดชอบตั้งใจและมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติ

- (1) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานการให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนเอง ทั้งในด้านให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ในการพัฒนางาน เต็มใจที่จะปฏิบัติหน้าที่โดยไม่หลีกเลี่ยง
- 2) มีความกระตือรือร้นที่จะทำงานประสบผลสำเร็จ
- 3) อุทิศเวลาพักต้นและมุ่งมั่นให้บรรลุเป้าหมาย
- 4) ยอมรับและแก้ไขปัญหาอันเนื่องมาจากความผิดพลาดในการทำงาน
- 2) นำความรู้และความสามารถมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างสร้างสรรค์

แนวปฏิบัติ

- (1) นำเทคโนโลยีใหม่ๆมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
- (2) พัฒนางองค์ความรู้มาปรับปรุงเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- 3) มีจริยธรรมและเป็นมิตรกับทุกคน

แนวปฏิบัติ

- (1) ประพฤติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการที่ดี
- (2) มีทัศนคติทางบวกต่อเพื่อนร่วมงานและผู้รับบริการ
- (3) จริงใจสุภาพอ่อนน้อมถ่อมตน และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้รับบริการและบุคลากรในหน่วยงาน

แนวปฏิบัติ

- (1) ทำงานเป็นทีมและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- (2) ให้ความเคารพยกย่องชื่นชมและให้เกียรติเพื่อนร่วมงานทุกคน
- (3) รู้จักชมเชยและให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน

ข้อพึงระวัง

- (1) การแสดงความคิดเห็นหรือทัศนคติที่ไม่ดีที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อเพื่อนร่วมงาน
- (2) การพูดส่อเสียดเหน็บแนมหรือดูหมิ่นเพื่อนร่วมงาน
- (3) การแสดงกิริยาถูกเพื่อนร่วมงาน
- (4) การใช้ภาษาที่กระทบกระเทือนความรู้สึกของผู้ฟัง
- 5) ปฏิบัติหน้าที่ของตนในการทำงานกลุ่มให้สำเร็จ

แนวปฏิบัติ

- (1) ศึกษารายละเอียดของงานให้เกิดความรู้ความเข้าใจเป้าหมายและตัวชี้วัดในการทำงานให้ชัดเจน
- (2) มุ่งมั่นในการทำงานส่วนที่ตนเองรับผิดชอบในฐานะสมาชิกของกลุ่มให้สำเร็จ
- (3) มีการระดมความคิดและรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน
- (4) มีวินัยในการทำงาน

.....

ภาคผนวก

แผนผังบุคลากร



นางวิชุดา คล้ายแก้ว
ผู้อำนวยการส่งเสริมการจัดการศึกษา



นางการต์สิริน ภูมิธนะเวศน์
นักวิชาการศึกษำำนานุการพิเศษ



นางสายทอง สุระสังข์
นักวิชาการศึกษำำนานุการ



นางสาวสุพรรณี เสากอง
นักวิชาการศึกษำำนานุการ



นางสาวพิมพ์นารา ทองคำ
นักวิชาการการศึกษำำนานุการ



นายธีระศักดิ์ ใจมัน
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



นางสาวพิมพ์พิศา ประทีปรัมย์
นักจิตวิทยาโรงเรียน
ประจำสำนักงานเขตฯ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษำำนานุการ เขต 2



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2